



Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.

Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-e).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**SAMUEL GUILSIMAR ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Governo

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Gerente de Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E  
ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Endereço:** Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes  
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

**Fone:** (62) 3524-1094

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

**E-mail contato:** diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1077, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**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 6.864.189-6/2017,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam os servidores **ADRIANA BAHIA CARREIRO LEITE**, matrícula nº 365467, CPF nº 659.724.901-10 e **ALTAMIRO GOMES GUIMARÃES NETO**, matrícula nº 486329, CPF nº 798.890.181-87, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, mantidos à disposição da Federação das Associações Pestalozzi do Estado de Goiás - FASPEGO, **durante o exercício de 2017**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem**.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1078, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**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 6.930.592-0/2017,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO**, matrícula nº 768286, CPF nº 782.175.981-34, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, cedido ao Ministério de Estado da Saúde, para ocupar o cargo de Diretor do Departamento de Atenção Especializada e Temática, **a partir desta data e enquanto permanecer investido no exercício das funções do cargo**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **sem ônus para a origem**.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1079, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar, a pedido*, **FERNANDO MACHADO DE ARAUJO**, **matrícula nº 768286**, CPF nº. 782.175.981-34, do cargo, em comissão, de *Diretor de Benefícios Previdenciários, símbolo CDS-4*, do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1080, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MIRTES FERREIRA JARDIM REZENDE**, CPF nº. 006.487.861-96, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1081, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear THALES ROCHA PÁDUA**, CPF nº. 029.802.621-02, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1082, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LOURENA FERREIRA DE OLIVEIRA, matrícula n.º 895091**, CPF nº. 905.388.541-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Urgências, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1083, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear HEBE MACEDO, matrícula nº. 533491**, CPF nº. 195.397.621-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador, símbolo CDS-4, da Superintendência de Vigilância em Saúde*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1084, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar IZAURA VALENTIM DA SILVA GALVÃO, matrícula n.º 219410**, CPF nº. 341.738.891-00, para exercer a função de confiança de *Coordenadora Geral de Unidade Tipo I e II, da Associação de Trabalho e Produção Solidária em Saúde Mental – GERARTE II, símbolo FC-SAÚDE-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1085, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar CARLOS ANTONIO DE SIQUEIRA, matrícula n.º 430307**, CPF nº. 330.374.691-53, para exercer a função de confiança de *Coordenador Geral de Unidade Tipo III – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Beija Flor, símbolo FC-SAÚDE-2*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1086, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar JOSÉ CALIXTO DE SOUZA PIRES, matrícula n.º 1038788**, CPF nº. 335.601.881-72, para exercer a função de confiança de *Coordenador Geral de Unidade Tipo III – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Novo Mundo, símbolo FC-SAÚDE-2*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1087, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar KETY MONTEIRO LOUREIRO COELHO, matrícula n.º 342408**, CPF nº. 532.313.411-91, para exercer a função de confiança de *Coordenadora Geral de Unidade Tipo III – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Água Viva, símbolo FC-SAÚDE-2*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1088, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar MARIA DA PAIXÃO DA SILVA VIEIRA, matrícula n.º 485853**, CPF nº. 448.972.351-20, para exercer a função de confiança de *Coordenadora Geral de Unidade Tipo III – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Negrão de Lima, símbolo FC-SAÚDE-2*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1089, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE designar HEYLHA-MAR COSTA PINTO DA SILVA, matrícula n.º 482641**, CPF nº. 431.152.171-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenadora Técnica de Unidade - Tipo V, do Hospital da Mulher e Maternidade Dona Íris - HMDI, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1090, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

*Aprova Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de Finanças*

**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 nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças, constante do Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 201, de 22 de janeiro de 2015.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **ANEXO ÚNICO – Decreto nº 1090 /2017**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

#### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso I, alínea “d” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Finanças atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

##### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** São competências legais da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do art. 22, da Lei Complementar nº 276/2015:

**I** - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

**II** - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

**III** - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

**IV** - a inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com o órgão municipal responsável pela execução da política de desenvolvimento econômico;

**VI** - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

**VII** - o assessoramento aos órgãos/entidades da Administração Municipal em assuntos de finanças;

**VIII** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**IX** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

**X** - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

**XI** - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

**XII** - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

**XIII** - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

**XIV** - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas seguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

**XV** - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

**XVI** - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

**XVIII** - o planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;

**XIX** - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**XX** - o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais do Município;

**XXI** - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XXII** - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual em conjunto com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal;

**XXIII** - o acompanhamento da contratualização da gestão, enquanto órgão interveniente, com o estabelecimento de objetivos, metas, indicadores e seu acompanhamento, mediante assinatura de contratos de resultados com os órgãos/entidades da Administração Municipal;

**XXIV** - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução da Lei Orçamentária Anual;

**XXV** - o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

**XXVI** - a formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

**XXVII** - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XXVIII** - orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;

**XXIX** - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Municipal a fim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

**XXX** - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

**XXXI** - a gestão da infraestrutura, desenvolvimento e suporte ao sistema informatizado da Secretaria;

**XXXII** - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município, em conjunto com o órgão municipal de planejamento urbano e habitação;

**XXXIII** - a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Finanças poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEFIN, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, as seguintes unidades:

#### **1. Secretário**

##### **1.1. Chefia de Gabinete**

###### **1.1.1. Secretaria Geral;**

###### **1.1.2. Gerência do Contencioso Fiscal.**

##### **1.2. Assessoria de Tecnologia da Informação**

##### **1.3. Chefia da Advocacia Setorial**

##### **1.4. Chefia da Assessoria Técnica Tributária**

###### **1.4.1. Assessoria Tributária**

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **1.5. Assessoria Técnica**

### **1.6. Diretoria de Administração e Finanças**

- 1.6.1.** Gerência de Apoio Administrativo;
- 1.6.2.** Gerência de Finanças e Contabilidade;
- 1.6.3.** Gerência de Planejamento;
- 1.6.4.** Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente.

### **1.7. Presidência do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia**

### **1.8. Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa**

#### **1.8.1. Assessoria Jurídica**

#### **1.8.2. Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa**

- 1.8.2.1.** Gerência de Cobrança Administrativa;
- 1.8.2.2.** Gerência de Controle Processual;
- 1.8.2.3.** Gerência de Cobrança Judicial.

### **1.9. Superintendência do Tesouro e Administração Financeira**

#### **1.9.1. Diretoria do Tesouro Municipal**

- 1.9.1.1.** Gerência de Execução Financeira;
- 1.9.1.2.** Gerência de Controle da Dívida;
- 1.9.1.3.** Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal;
- 1.9.1.4.** Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias;

#### **1.9.2. Diretoria de Contabilidade**

- 1.9.2.1.** Gerência de Contabilidade Geral;
- 1.9.2.2.** Gerência de Consolidação e Controle Contábil;
- 1.9.2.3.** Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária.

### **1.10. Superintendência de Administração Tributária**

#### **1.10.1. Diretoria da Receita Tributária**

- 1.10.1.1.** Gerência de Cadastro Imobiliário;
- 1.10.1.2.** Gerência de Cadastro de Atividades Econômicas;
- 1.10.1.3.** Gerência do Simples Nacional;
- 1.10.1.4.** Gerência de Lançamentos de Tributos e Estimativas;
- 1.10.1.5.** Gerência de Arrecadação.

#### **1.10.2. Diretoria de Fiscalização Tributária**

- 1.10.2.1.** Gerência de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária;
- 1.10.2.2.** Gerência de Monitoramento de Grandes Contribuintes;
- 1.10.2.3.** Gerência de Inteligência e Operações Fiscais;
- 1.10.2.4.** Gerência de Vistorias e Informações Fiscais.

### **1.11. Superintendência de Planejamento Governamental**

#### **1.11.1. Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária**

- 1.11.1.1.** Gerência de Planejamento Orçamentário;
- 1.11.1.2.** Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados.

#### **1.11.2. Diretoria de Modernização e Projetos Especiais**

- 1.11.2.1.** Gerência de Modernização da Administração Pública;
- 1.11.2.2.** Gerência da Unidade Central de Planejamento.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e as Chefias por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEFIN terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Secretário Municipal de Finanças, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal de Finanças por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º O Secretário de Finanças será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio, nos termos do §2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 276/2015.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 6º** São atribuições do Secretário Municipal de Finanças, observado os termos do art. 43, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras competências legais e regimentais:

**I** - promover a participação da Secretaria na coordenação e 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** - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**III** - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

**IV** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - exercer as competências previstas na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;

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

**VII** - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**VIII** - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e os casos omissos;

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

**X** - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

**XI** - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

**XII** - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

**XIII** - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e da legislação complementar;

**XIV** - editar Calendário Fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;

**XV** - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar, juntamente com o titular da Superintendência do Tesouro e Administração Financeira, cheques emitidos ou recebidos pela Secretaria;

**XVI** - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

**XVII** - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

**XVIII** - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIX** - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;

**XX** - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

**XXI** - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da Secretaria;

**XXII** - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

**XXIII** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 7º** Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

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

**II** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

**III** - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;

**IV** - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário e a outras unidades da Secretaria;

**V** - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

**VI** - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**VII** - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

**VIII** - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do secretário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

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

**XI** - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

**XII** - substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Seção I Da Secretaria Geral

**Art. 8º** Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

**I** - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Secretário;

**II** - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

**III** - registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos à Secretaria Geral;

**IV** - autuar os documentos recebidos conforme sua alçada de competência;

**V** - promover o atendimento às solicitações de remessa, desarquivamento de processos e outras informações sobre documentos;

**VI** - encaminhar com celeridade todos os processos, documentos e expedientes aos destinatários;

**VII** - providenciar fotocópias de documentos, quando autorizado;

**VIII** - controlar e fiscalizar quantitativo de fotocópias do órgão;

**IX** - manter organizado o arquivo de documentos da lavra do Secretário até o seu encaminhamento ao arquivo geral;

**X** - acompanhar as solicitações encaminhadas às unidades da Secretaria, para que os prazos estabelecidos nos expedientes sejam cumpridos, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar cabível;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XI** - elaborar e/ou formatar os documentos e atos do Secretário e do Chefe de Gabinete;

**XII** – prestar informações à cerca dos processos autuados pela Secretaria Geral sempre que requisitados pelas demais unidades administrativas ligadas diretamente ao Gabinete do Secretário, bem como sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

### **Seção II Da Gerência do Contencioso Fiscal**

**Art. 9º** Compete à Gerência do Contencioso Fiscal, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

**I** – cumprir as determinações da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975 (CTM) e seu Regulamento, especialmente em relação ao procedimento tributário de controle, análise e emissão de pareceres quanto às solicitações proferidas;

**II** - instruir processos de sua competência, determinando, mediante Despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução;

**III** - distribuir os processos aptos a serem apreciados, expedindo, sempre que necessárias orientações para a sua correta análise, bem como definir a data máxima para sua apreciação, conforme o prazo definido na legislação pertinente;

**IV** - revisar os atos elaborados pelos servidores da unidade, corrigindo as falhas por ventura existentes, bem como emitir juízo à serviço do perfeito ordenamento do feito;

**V** - cumprir as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

**VI** - efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa;

**VII** - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas e a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária, bem como à unificação dos entendimentos acerca da aplicação da legislação tributária municipal;

**VIII** - acompanhar as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, com vistas à obtenção de subsídios para fundamentar as decisões de Primeira Instância Administrativa;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** – oferecer suporte administrativo, técnico e de infraestrutura necessários para o funcionamento da Comissão Julgadora da Remissão;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 10.** Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, observando as melhores práticas em Governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes do órgão central de ciência e tecnologia da Administração Municipal, nos termos do inciso VII, do art. 17 da LC nº 276/15;

**II** - controlar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, utilizando indicadores de desempenho e acompanhando o orçamento e a execução das despesas e investimentos atinentes à área;

**III** - propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;

**IV** - propor, incentivar e fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades da Secretaria;

**V** - participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

**VI** - planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central, nos termos do inciso VI, do art. 17 da LC nº 276/15;

**VII** - buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos de Tecnologia da Informação;

**VIII** - realizar intercâmbio de soluções na área de Tecnologia da Informação com órgãos e entidades da Administração Pública;

**IX** - viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

**X** - projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando a celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - propor, coordenar e desenvolver a programação técnica de sítios para a *internet* e *intranet* no âmbito da Secretaria, em conjunto com o órgão de ciência e tecnologia responsável pela execução da política de informática da Administração Municipal;

**XII** - coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;

**XIII** - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

**XIV** - fiscalizar o cumprimento das normas e padrões técnicos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

**XV** - propor, implementar e fiscalizar a execução da política de geoprocessamento, juntamente com o órgão municipal de planejamento urbano e habitação;

**XVI** - desenvolver, gerir e avaliar os sistemas computacionais de geoprocessamento, em conjunto com os órgãos centrais das áreas de planejamento urbano, e, de ciência e tecnologia da Administração Municipal;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 11.** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - orientar, prestar assistência técnica jurídica à Secretaria e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Secretário ou da Chefia de Gabinete, exceto aqueles de competência específica da Gerência do Contencioso Fiscal e da Chefia da Assessoria Tributária, ouvindo a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

**II** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário e à Chefia de Gabinete no exame, instrução e documentação de processos a estes submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, salvo quando for assunto de competência da Gerência do Contencioso Fiscal ou da Chefia da Assessoria Tributária e da Procuradoria Geral do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - elaborar informações às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins quando encaminhadas à Chefia da Advocacia Setorial pelo Secretário ou pelo Chefe de Gabinete, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;

**IV** - orientar o Secretário quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo ou contra a Secretaria;

**V** - subsidiar a Secretaria Geral no encaminhamento à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas da Pasta, das citações, intimações, mandatos de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

**VI** – examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, por força de Despacho do Secretário de Finanças ou da Chefia de Gabinete, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

**VII** - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;

**VIII** - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Secretário ou pelo Chefe de Gabinete, observada a competência da Gerência do Contencioso Fiscal e da Chefia da Assessoria Tributária;

**IX** - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação, ressalvadas as competências da Gerência do Contencioso Fiscal e da Chefia da Assessoria Tributária;

**X** - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, observadas as competências da Gerência do Contencioso Fiscal e da Chefia da Assessoria Tributária;

**XI** - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ASSESSORIA TÉCNICA TRIBUTÁRIA**

**Art. 12.** Compete à Chefia da Assessoria Técnica Tributária, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;

**II** - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

**III** - realizar estudos pertinentes e elaborar e/ou revisar minutas de projetos de lei, decretos, instruções e/ou outros atos normativos, visando o aperfeiçoamento, a modernização e a adequação da legislação tributária municipal, quando solicitados pelo Secretário;

**IV** - manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;

**V** - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;

**VI** - pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;

**VII** - distribuir processos e outros documentos aos assessores para exame e apreciação;

**VIII** - supervisionar e revisar os trabalhos dos assessores, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

**IX** - emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário;

**X** - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

#### **Seção Única Da Assessoria Tributária**

**Art. 13.** Compete à Assessoria Tributária, unidade integrante da Assessoria Técnica Tributária, e, ao seu titular:



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**I** - examinar processos e documentos na área de sua especialidade encaminhados pelo Gabinete do Secretário, emitindo, se for o caso, pareceres opinativos e/ou outras manifestações solicitadas;

**II** - avaliar propostas, minutas, projetos e autógrafos de lei relacionados à área tributária e fiscal, emitindo parecer quanto à sua viabilidade jurídica, no tocante aos aspectos formais e materiais;

**III** - elaborar minutas de projetos de leis, decretos e/ou outros atos normativos, que versem sobre matéria tributária e fiscal;

**IV** - realizar estudos e pesquisas jurídicas de ordem legal, doutrinária, jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

**V** - assessorar o Chefe da Assessoria Técnica Tributária nos assuntos jurídicos, tributários e fiscais, fornecendo, sempre que solicitado, os subsídios indispensáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

**VI** - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe da Assessoria Técnica Tributária, observados os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 14.** Compete à Assessoria Técnica, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas pelo Secretário;

**II** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação pelo Secretário;

**III** – desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pelo Secretário;

**IV** - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO VII PRESIDÊNCIA DO CONSELHO TRIBUTÁRIO FISCAL DE GOIÂNIA**

**Art. 15.** O Conselho Tributário Fiscal de Goiânia (CTF), criado pela Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016, é órgão colegiado julgador de Primeira e Segunda Instâncias Administrativas, independente e autônomo em sua função judicante,





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

vinculando-se à Secretaria Municipal de Finanças para fins de suporte administrativo e operacional ao seu pleno funcionamento.

§ 1º A Presidência do CTF constitui cargo de provimento em comissão - símbolo CDS-4, previsto no item 4. do Anexo I, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

§ 2º O cargo de Presidente do CTF será exercido preferencialmente por servidor integrante da carreira de Auditores de Tributos do Município, por indicação do Secretário Municipal de Finanças.

§ 3º A representação do CTF compete ao Presidente e, na sua ausência, ao Vice-Presidente ou outro substituto legal, na forma descrita no seu Regimento Interno.

§ 4º As disposições relativas ao funcionamento, formas de deliberação, distribuição e tramitação de processos, competências e demais normas pertinentes ao desempenho das atribuições dos integrantes do CTF constarão do seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 17, da Lei nº 9.748/2016.

### CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 16.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

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

**III** - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

**IV** - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

**V** - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

**VI** - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

**VIII** - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Secretaria;

**IX** - promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

**X** - acompanhar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

**XI** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria;

**XII** - gerenciar, administrar e responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria, inclusive os serviços prestados pelas Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

**XIII** - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

**XIV** - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

**XV** - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

**XVI** - fornecer informações gerenciais à unidade central do Sistema Municipal de Planejamento Governamental;

**XVII** - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;

**XVIII** - coordenar o Fluxo de Caixa da Secretaria, de acordo com as diretrizes da unidade central do Sistema de Administração Financeira/Contábil;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo**

**Art. 17.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e, ao seu titular:

**I** - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores conforme as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emitidas pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;

**II** - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

**III** - manter sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

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

**V** - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

**VI** - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou assessoramento;

**VII** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria;

**VIII** - promover e coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência (ADC), dos servidores lotados na Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

**IX** - acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

**X** - elaborar mapas comparativos mensais dos materiais de consumo utilizados pelas unidades da Secretaria;

**XI** - preparar e acompanhar, junto ao órgão responsável, os processos relativos à aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;

**XII** - promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Materiais;

**XIII** - receber e conferir o material de consumo, e controlar a sua distribuição às unidades requisitantes;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIV** - solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados à Secretaria;

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

**XVI** - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

**XVII** - promover os serviços de recepção de visitantes e do público em geral;

**XVIII** - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e de utilização dos serviços;

**XIX** - orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações e do material permanente em uso na Secretaria;

**XX** - executar e controlar os serviços de copa;

**XXI** - exercer o controle dos serviços de transporte, mantendo a programação de uso de veículos pelas unidades da Secretaria;

**XXII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

**Art. 18.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e, ao seu titular:

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

**II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

**III** - promover o controle das contas a pagar;

**IV** - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

**V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VI** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

**VII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), dentre outros;

**VIII** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

**IX** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Secretaria;

**X** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira;

**XI** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**XII** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria;

**XIII** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;

**XIV** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

**XV** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

**XVI** - auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

**XVII** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

**XVIII** - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

**XIX** - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XX** - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

**XXI** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à unidade central de contabilidade, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

**XXII** - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como o registro da execução orçamentária da Secretaria;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Seção III Da Gerência de Planejamento

**Art. 19.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e, ao seu titular:

**I** - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental;

**II** - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental;

**III** - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;

**IV** - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental;

**V** - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

**VI** - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

**VII** - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

**VIII** - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IX** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;

**X** - 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 da Secretaria;

**XI** - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;

**XII** - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

**XIII** - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central de Planejamento Governamental;

**XIV** - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

**XV** - subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente**

**Art. 20.** Compete à Gerência de Gestão e Atendimento ao Cliente, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu titular:

**I** - coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, bem como a equipe de supervisores das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

**II** - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;

**III** - articular-se com as unidades técnicas e administrativas dos órgãos/entidades municipais, visando à qualidade das informações e serviços prestados pelas Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

**IV** - coordenar, no âmbito das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil, a garantia de dados sigilosos e o cumprimento de prazos de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei 9.262, de 22 de maio de 2013, que regulamentou no âmbito do Município lei federal da transparência;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**V** - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informações de atendimento ao público;

**VI** - propor inovações à Assessoria de Tecnologia da Informação, nos aspectos de hardware e software, visando a melhoria do atendimento ao cidadão, observadas as diretrizes e instruções normativas do Secretário;

**VII** - apresentar relatório estatístico mensal ao Diretor de Administração e Finanças e ao Gabinete do Secretário sobre o atendimento prestado ao público pelas Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA**

**Art. 21.** Compete à Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - promover e coordenar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, e a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 e na Lei nº 5.040/75 - Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor;

**II** – supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades à cargo da Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa, fazendo observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

**III** - elaborar e implementar estratégias de integração e parcerias entre a Superintendência e a Procuradoria Geral do Município (PGM), identificando os pontos críticos passíveis de comprometer os trabalhos da execução fiscal;

**IV** - articular-se com as demais unidades que se inter-relaciona, visando coletar subsídios e informações que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas, no interesse da Secretaria;

**V** - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa e judicial, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;

**VI** - acompanhar as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, bem como articular-se com a PGM e com as demais unidades da SEFIN visando à unificação dos entendimentos acerca da aplicação da legislação tributária e fiscal do Município;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - impulsionar os processos visando à efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada com a Procuradoria Geral do Município, visando otimizar a cobrança judicial;

**VIII** - promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;

**IX** - promover, acompanhar e gerir a execução da negociação, do parcelamento e reparcimento dos créditos tributários e não tributários;

**X** - apresentar ao Secretário relatórios mensais demonstrativos da movimentação processual ocorrida no período, bem como dos resultados da produtividade da unidade;

**XI** - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos, sob a responsabilidade da Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Seção I Da Assessoria Jurídica

**Art. 22.** Compete à Assessoria Jurídica, unidade integrante da Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa, e ao seu titular:

**I** - assessorar, direta e imediatamente, o Superintendente, bem como as demais subunidades nos assuntos jurídicos, tributários e fiscais, fornecendo, sempre que solicitados, os subsídios indispensáveis ao bom desempenho de suas atribuições;

**II** - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário, promovendo sua imediata comunicação, com o devido acompanhamento;

**III** - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;

**IV** - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

**V** - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

**VI** - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse da Superintendência, de modo que seja facilitada a consulta;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade;

**VIII** - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Cobrança da Dívida Ativa, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção II**

#### **Da Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa**

**Art. 23.** Compete à Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa, unidade integrante da Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa, e ao seu titular:

**I** - executar as atividades de cobrança judicial e extrajudicial, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, e a respectiva inscrição na dívida ativa amigável e ajuizada, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22/09/1980 e no Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor;

**II** - encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**III** - autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**IV** - promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;

**V** - promover, acompanhar e gerir a execução da negociação, do parcelamento e reparcimento dos créditos tributários e não tributários;

**VI** - participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;

**VII** - participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e Judicial e da Dívida Ativa;

**VIII** - atualizar e alterar os documentos próprios da dívida ativa do Município;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança extrajudicial e judicial, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

**X** - promover os procedimentos de cobrança extrajudicial e judicial de débitos administrativos, inscritos em Dívida Ativa Amigável e Ajuizada, e o acompanhamento do andamento dos processos relacionados;

**XI** - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

**XII** - emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a Cobrança Extrajudicial e a Dívida Ativa;

**XIII** - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

**XIV** - colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

**XV** - promover a análise, avaliação, acompanhamento e execução de processo administrativo de transação, compensação e aproveitamento de crédito;

**XVI** - promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;

**XVII** - acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

**XVIII** - regular, controlar e executar o ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa em ações de execução e cobrança fiscal;

**XIX** - promover, desenvolver e implantar tecnologia de controle e execução de ações judiciais de execução e cobrança fiscal e sua respectiva distribuição entre os servidores municipais designados;

**XX** - aprimorar continuamente o sistema de ajuizamento eletrônico implantado, visando à celeridade processual;

**XXI** - analisar, acompanhar e cumprir as determinações judiciais inerentes à Cobrança Judicial e Extrajudicial e à Dívida Ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

**XXII** - executar assistência técnica em processos administrativos e nas perícias de ações judiciais da qual a Prefeitura seja parte;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIII** - realizar o levantamento e promover o repasse dos emolumentos retidos pelo recebimento dos débitos fiscais protocolados em protesto, conforme tabela divulgada periodicamente pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

**XXIV** - realizar o levantamento e promover o repasse das custas judiciais retidas pelo recebimento dos débitos em execução fiscal, conforme registro eletrônico enviado periodicamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**XXV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

**Parágrafo Único.** Todas as autorizações contidas neste dispositivo, somente terão validade após ciência e ratificação do Secretário Municipal de Finanças.

### Subseção I Da Gerência de Cobrança Administrativa

**Art. 24.** Compete à Gerência de Cobrança Administrativa, unidade integrante da Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa, e ao seu titular:

**I** - promover o levantamento, monitoramento e acompanhamento de débitos lançados e não pagos, junto aos Sistemas de Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificação de cobrança amigável e extrajudicial aos inadimplentes;

**II** - formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

**III** - promover a cobrança extrajudicial e amigável da Dívida Administrativa e Ativa Amigável e Ajuizada, encaminhando e registrando em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa – CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas;

**IV** - instruir e controlar os processos fiscais originários de confissão de dívida, para efeito de pagamento e/ou parcelamento de débitos, dos pedidos de equidade e relativos à remissão tributária;

**V** - emitir as devidas notificações dos processos administrativos e fiscais, controlando o prazo referente à juntada de documentos, apresentação de recursos, impugnações, pedidos, requerimentos, pagamentos, parcelamentos e quaisquer outros documentos inerentes aos autos;

**VI** - promover os levantamentos e análise, através de relatórios gerenciais do Sistema de Controle da Arrecadação, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos contribuintes ou devedores;

**VII** - emitir, em conjunto com a Programação e Supervisão Fiscal da Secretaria, notificação para os contribuintes, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - manter relatórios atualizados de débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de notificação e cobrança;

**IX** - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

**X** - proceder ao cálculo da dívida para recebimento na fase da cobrança amigável;

**XI** - executar parcelamentos e reparcèlement autorizados;

**XII** - receber e providenciar, a juntada aos autos dos pedidos de equidade e de rescisões de acórdãos e encaminhá-los aos órgãos competentes;

**XIII** - autorizar e emitir Certidão Positiva Com Efeito Negativa de Regularidade Fiscal, com base no Sistema Integrado de Arrecadação;

**XIV** - emitir despachos informativos em processos relacionados à Cobrança Administrativa e, sobretudo, quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), perante a Fazenda Pública Municipal;

**XV** - promover e alteração e atualização dos cadastros dos contribuintes do Município, para fins de cobrança de débitos em atraso;

**XVI** - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor;

**XVII** - enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município dos nomes dos contribuintes devedores, inclusive quando na fase de apontamento do Protesto;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cobrança da Dívida Ativa, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Parágrafo único.** Todas as autorizações contidas neste dispositivo, somente terão validade após ciência e ratificação do Secretário Municipal de Finanças.

### Subseção II Da Gerência de Controle Processual

**Art. 25.** Compete à Gerência de Controle Processual, unidade integrante da Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa, e, ao seu titular:

**I** - proceder à inscrição em Dívida Ativa, mantendo através do assentamento individualizado, o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - organizar, controlar e demonstrar a inscrição e as variações da Dívida Ativa;

**III** - manter relatórios atualizados dos créditos e de todos os contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

**IV** - instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal;

**V** - expedir Certidões através do Sistema Integrado de Arrecadação;

**VI** - proceder o cálculo da Dívida Ativa, para a devida inscrição e ajuizamento;

**VII** - promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento;

**VIII** - executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas;

**IX** - emitir despacho informativo em processos relacionados a débitos inscritos e ajuizados;

**X** - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor;

**XI** - promover a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, em decorrência de ação anulatória de lançamento fiscal interposto pelo interessado contra o Município de Goiânia, com anuência do Diretor;

**XII** - autorizar e emitir Certidão Positiva Com Efeito Negativa de Regularidade Fiscal, com base no Sistema Integrado de Arrecadação;

**XIII** - emitir despachos informativos em processos relacionados à Dívida Ativa, sobretudo quanto a pendências no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) perante a Fazenda Pública Municipal;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cobrança da Dívida Ativa, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**Parágrafo único.** Todas as autorizações contidas neste dispositivo, somente terão validade após ciência e ratificação do Secretário Municipal de Finanças.

### Subseção III Da Gerência de Cobrança Judicial

**Art. 26.** Compete à Gerência de Cobrança Judicial, unidade integrante da Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa, e, ao seu titular:



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**I** - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à ação judicial, a cargo da Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

**II** - impulsionar os processos visando à efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada com a Procuradoria Geral do Município, visando otimizar a cobrança judicial;

**III** - promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, inclusive, reconhecer prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção do crédito da Fazenda Pública Municipal, devidamente fundamentado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município;

**IV** - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos, sob a responsabilidade da Superintendência de Cobrança da Dívida Ativa;

**V** - promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada ao PROJUDI;

**VI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Cobrança da Dívida Ativa, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 27.** Compete à Superintendência do Tesouro e Administração Financeira, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

**II** - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

**III** - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;

**IV** - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;

**V** - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;

**VI** - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

**VII** - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;

**IX** - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;

**X** - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

**XI** - promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;

**XII** - manter e aprimorar o Plano de Contas Único do Município;

**XIII** - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal;

**XIV** - elaborar os expedientes legais quanto aos registros efetuados com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

**XV** - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão dos agentes públicos responsáveis;

**XVI** - elaborar os relatórios contábeis exigidos pela legislação vigente;

**XVII** - orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem prestadas aos órgãos federais;

**XVIII** - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;

**XIX** - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

**XX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Seção I Da Diretoria do Tesouro Municipal

**Art. 28.** Compete à Diretoria do Tesouro Municipal, unidade integrante da Superintendência do Tesouro e Administração Financeira, e ao seu titular:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - supervisionar o recebimento e restituição de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse do Município;

**II** - elaborar, juntamente com o Superintendente, o Cronograma de Desembolso Financeiro, controlando a sua execução, em sintonia com a programação anual da unidade central do Sistema Orçamentário;

**III** - subsidiar ao Secretário e ao Superintendente com as informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

**IV** - supervisionar e controlar a execução financeira extraorçamentária;

**V** - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para pagamentos de obrigações da Administração Municipal, como folha de servidores, impostos e contribuições sociais, dívidas fundadas e outros;

**VI** - supervisionar o pagamento dos processos referentes ao Pecúlio dos Servidores Públicos do Município;

**VII** - expedir guias de recolhimento dos depósitos, cauções, fianças, e outros, efetuados por terceiros à Municipalidade;

**VIII** - supervisionar a emissão de relatórios mensais de retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e seu encaminhamento ao órgão responsável pela geração da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);

**IX** - monitorar a execução do cronograma de desembolso financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício;

**X** - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com o Diretor de Programação e Elaboração Orçamentária;

**XI** - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;

**XII** - supervisionar o controle da regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), Cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;

**XIII** - supervisionar o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

**XIV** - supervisionar o repasse e aplicação de recursos destinados à saúde e educação, fiscalizando o cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XV** - supervisionar os repasses destinados ao Poder Legislativo, referente ao duodécimo;

**XVI** - auxiliar o Superintendente do Tesouro na tomada de decisões estratégicas visando o equilíbrio financeiro da Administração;

**XVII** - realizar a gestão do Sistema Orçamentário e Financeiro e do Sistema de Despesa e Orçamento (cronograma de desembolso);

**XVIII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;

**XIX** - propor o bloqueio no sistema dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XX** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Diretoria do Tesouro Municipal nos prazos estabelecidos;

**XXI** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XXII** – disponibilizar, sempre que solicitado, relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XXIII** - orientar os ordenadores de despesa em relação ao cumprimento das normas de execução orçamentária e financeira, mediante apoio técnico e informações gerenciais;

**XXIV** - promover o controle, baixa e gerenciamento dos pagamentos efetuados no Sistema de Arrecadação;

**XXV** - acompanhar e controlar a conciliação bancária das informações prestadas pela rede bancária arrecadadora ao Município de Goiânia;

**XXVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente do Tesouro e Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

### **Subseção I Da Gerência de Execução Financeira**

**Art. 29.** Compete à Gerência de Execução Financeira, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

**I** - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Superintendente do Tesouro e Administração Financeira, juntamente com o Diretor do Tesouro Municipal, transferindo os valores correspondentes aos fornecedores de bens e serviços, aos servidores e outros credores;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - elaborar Boletins de Movimentação Diária (BMD) das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação à Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária;

**III** - emitir relatórios contendo os repasses às Companhias Municipais para efeito de cálculo do PASEP, enviando-os à Diretoria de Contabilidade;

**IV** - supervisionar as retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Administração Direta, efetuando o pagamento da Relação de Serviços de Terceiros (REST), conforme preconiza o Código Tributário Municipal;

**V** - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;

**VI** - supervisionar de acordo com a legislação, o pagamento dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);

**VII** - realizar o repasse do duodécimo à Câmara Municipal, de acordo com a legislação;

**VIII** - movimentar contas bancárias do Município de Goiânia, juntamente com o Superintendente do Tesouro, efetivando os depósitos e transferências de valores;

**IX** - elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade, encaminhando relatórios diários de movimentação financeira, incluindo todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos efetuados à Diretoria de Contabilidade;

**X** - promover os pagamentos de processos de Restituição Financeira, autorizados pelo Superintendente do Tesouro e formalizados pela Diretoria de Arrecadação;

**XI** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Pública Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

**XII** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XIII** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Diretoria de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XIV** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Execução Financeira nos prazos estabelecidos;

**XV** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XVI** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

**XVII** - colaborar com as demais estruturas administrativas da Secretaria de Finanças;

**XVIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção II Da Gerência de Controle da Dívida**

**Art. 30.** Compete à Gerência de Controle da Dívida, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

**I** - confeccionar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;

**II** - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;

**III** - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro e participar na organização e geração dos documentos necessários às operações de crédito;

**IV** - controlar e acompanhar na Administração Municipal a execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

**V** - acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

**VI** - controlar e acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, através de contratos, convênio, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar êxito de suas execuções;

**VII** - participar e propor, quando for o caso, o parcelamento de dívidas;

**VIII** - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro;

**IX** - acompanhar em conjunto com a Gerência de Consolidação e Controle Contábil a movimentação dos Restos a Pagar dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, realizando o cancelamento quando devidamente solicitado, observando a legislação vigente;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**X** - estudar alternativas para o pagamento de dívidas de curto prazo;

**XI** - promover o levantamento e o controle mensal do saldo de restos a pagar;

**XII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

**XIII** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XIV** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Diretoria de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XV** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Controle da Dívida nos prazos estabelecidos;

**XVI** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XVII** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

**XVIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal**

**Art. 31.** Compete à Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

**I** - controlar as despesas de caráter continuado de energia elétrica, de água e esgoto, e, de telefones da Administração Municipal;

**II** - monitorar e controlar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro;

**III** - monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, de acordo com as determinações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais normas e elementos pertinentes;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IV** - analisar os relatórios de despesas realizadas no âmbito dos Fundos e Autarquias, promovendo a integração e compatibilidade dos dados;

**V** - propor contingenciamentos orçamentários, com base na execução da arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o Exercício;

**VI** - efetuar a memória de cálculo mensal da Folha de Pagamento e encargos dos órgãos da Administração Direta;

**VII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

**VIII** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**IX** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Diretoria de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**X** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal nos prazos estabelecidos;

**XI** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XII** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

**XIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção IV Da Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias**

**Art. 32.** Compete à Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

**I** - verificar sistematicamente a regularidade fiscal dos órgãos da Administração Municipal perante a Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), tributos e contribuições federais (SRF), cadastro de informações de créditos não quitados do Setor Público Federal (CADIN), prestação de contas de convênios e outros;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**II** - controlar e acompanhar o recolhimento dos encargos sociais (INSS, IPISM) e contribuições assistenciais do IMAS, vinculadas às Secretarias;

**III** - solicitar a emissão de certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, Previdência, Procuradoria da Fazenda Nacional, de Certificado de Regularidade Fiscal quanto ao FGTS e outras de interesse do Município;

**IV** - controlar o Cadastro Informativo Municipal (CADIN Municipal);

**V** - providenciar a emissão de certidões negativas de débitos (CND, CRF, PGFN, Controle Externo, e outros) de interesse do Município;

**VI** - confeccionar PASEP e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e, quando necessário, promover as devidas retificações e posterior reenvio ao órgão fiscalizador;

**VII** - controlar e conferir a relação das retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os rendimentos pagos no mês de dezembro, a qualquer título, com os seguintes dados: data, número e valor da Ordem de Pagamento; nome do contribuinte, CPF/CNPJ, valor do imposto retido; emitidas pelas tesourarias setoriais da Administração Municipal;

**VIII** - controlar e conferir as retificações necessárias na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) emitidas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

**IX** - efetuar o acompanhamento junto ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias (CAUC) do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional;

**X** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

**XI** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XII** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Diretoria de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XIII** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias nos prazos estabelecidos;

**XIV** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providencias;

**XV** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XVI** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Tesouro Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção II Da Diretoria de Contabilidade**

**Art. 33.** Compete à Diretoria de Contabilidade, unidade integrante da Superintendência do Tesouro e Administração Financeira, e, ao seu titular:

**I** - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**II** - instituir, manter e aprimorar os sistemas de contabilidade e tesouraria dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante com as disposições legais e regulamentares, como também avaliar a eficácia dos sistemas informatizados pertinentes a sua área de competência, sugerindo alterações e modernizações necessárias a melhoria do serviço executado;

**III** - manter e aprimorar o Plano de Contas Único do Município;

**IV** - requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Balanço Geral Consolidado, respostas a diligências e demais acompanhamentos contábeis;

**V** - elaborar os relatórios contábeis exigidos pela legislação vigente;

**VI** - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

**VII** - auxiliar e orientar os órgãos/entidades da Administração Pública Municipal quanto aos registros dos atos e fatos contábeis, e demais serviços de contabilidade sempre que possível;

**VIII** - avaliar os relatórios de atividades e produtividades dos profissionais de Contabilidade dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, atestando ou não a concessão de benefícios, nos casos condicionados pela Lei;

**IX** - enviar, conforme previsão legal, à Câmara Municipal relatórios contendo as receitas de aplicações financeiras e outras obrigações legais;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**X** - consolidar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, dos Fundos e Autarquias, emitindo relatórios descritivo e consolidado dos aspectos gerais da movimentação financeira;

**XI** - realizar a Gestão dos Sistemas Informatizados: Sistema de Tesouraria e Sistema de Contabilidade;

**XII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

**XIII** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XIV** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XV** - informar ao Superintendente do Tesouro e Administração Financeira qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XVI** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade buscando a eficiência e profissionalismo;

**XVII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente do Tesouro e Administração Financeira, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção I Da Gerência de Contabilidade Geral**

**Art. 34.** Compete à Gerência de Contabilidade Geral, unidade integrante da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:

**I** - sugerir a definição das regras para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas a sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

**II** - identificar e definir quais são os documentos válidos e suficientes para a realização dos registros contábeis;

**III** - realizar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IV** - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais e Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

**V** - realizar conferência e análise dos Balancetes Mensais do Poder Executivo, procedendo ao envio das prestações de contas eletrônicas, e físicas quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO);

**VI** - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Goiânia quanto aos procedimentos de depreciação, exaustão e amortização, seguindo os padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestão ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente;

**VII** - elaborar e dar manutenção aos relatórios do patrimônio no Sistema de Contabilidade;

**VIII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira;

**IX** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**X** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Gerência de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XI** - informar à Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XII** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativas vigentes, bem como apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade;

**XIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Consolidação e Controle Contábil**

**Art. 35.** Compete à Gerência de Consolidação e Controle Contábil, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:

**I** - elaborar e emitir os relatórios mensais de consolidação contábil da Administração Municipal;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**II** - colaborar com a Gerência de Contabilidade Geral na elaboração dos relatórios contábeis do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

**III** - elaborar e emitir os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais leis, procedendo a devida publicação no Diário Oficial do Município e portal da Transparência e realizando os cadastros nos respectivos sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), observando a legislação vigente;

**IV** - acompanhar e notificar a Diretoria de Contabilidade quanto aos índices apresentados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**V** - realizar as conferências contábeis dos Balancetes mensais dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, seguindo roteiro de parâmetros definidos pela Gerência de Consolidação e Controle Contábil, aprovado pela Diretoria de Contabilidade;

**VI** - notificar os órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, como também o setor de controle interno, quando encontrado divergências nos relatórios contábeis mensais, requerendo o saneamento dos apontamentos de forma a não comprometer a consolidação contábil;

**VII** - controlar e acompanhar as prestações de contas da Administração Direta e os Balanços Gerais Consolidados enviados aos órgãos de Controle Interno e Externo;

**VIII** - emitir relatório de acompanhamento contábil da Prefeitura de Goiânia, com parâmetros definidos pela Gerência de Consolidação e Controle Contábil, aprovado pela Diretoria de Contabilidade;

**IX** - acompanhar em conjunto com a Gerência da Dívida Ativa a movimentação dos Restos a Pagar dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, realizando o cancelamento quando devidamente solicitado, observando a legislação vigente;

**X** - acompanhar a regularidade contábil dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, notificando a Diretoria de Contabilidade quando identificado qualquer situação que possa comprometer a consolidação, apresentando também sugestão de notificação aos responsáveis;

**XI** - responder as diligências e solicitação de informações encaminhadas pelo Controle Interno e Externo nos prazos estabelecidos;

**XII** - solicitar aos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal as informações respectivas necessárias a elaboração das respostas as diligências recebidas;

**XIII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIV** - propor o bloqueio aos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**XV** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Consolidação e Controle Contábil nos prazos estabelecidos;

**XVI** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XVII** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade buscando a eficiência e profissionalismo;

**XVIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária**

**Art. 36.** Compete à Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:

**I** - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;

**II** - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

**III** - orientar e supervisionar os lançamentos manuais de tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;

**IV** - solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;

**V** - solicitar dos agentes financeiros os documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;

**VI** - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;

**VII** - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VIII** - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**IX** - responder as solicitações de informações encaminhadas a Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária nos prazos estabelecidos;

**X** - informar a Diretoria de Contabilidade qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;

**XI** - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade buscando a eficiência e profissionalismo;

**XII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 37.** Compete à Superintendência de Administração Tributária, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;

**II** - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;

**III** – supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias da Receita Tributária e da Fiscalização Tributária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Arrecadação e de Auditoria Tributária;

**IV** – coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;

**V** - gerir banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VI** - produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;

**VII** - propor à Procuradoria Geral do Município e à Procuradoria Geral de Justiça a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

**VIII** - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

**IX** - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

**X** - elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

**XI** - promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;

**XII** - examinar e decidir, em segunda instância, enquanto não autuadas, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), observados os limites legais;

**XIII** - propor, elaborar e encaminhar minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização e arrecadação;

**XIV** - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;

**XV** - desenvolver programas, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção I Da Diretoria da Receita Tributária**

**Art. 38.** Compete à Diretoria da Receita Tributária, unidade integrante da Superintendência de Administração Tributária, e, ao seu titular:

**I** – coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária: Imposto

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos Por Ato Oneroso (ISTI), Taxa de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública;

**II** - gerir e acompanhar o controle das atividades de vistoria, inscrição e atualização cadastral imobiliária;

**III** - propor e definir ações prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária, para atualização do Cadastro Imobiliário;

**IV** - promover integração com o órgão municipal de Planejamento Urbano, visando a permanente atualização do Cadastro de Logradouros Públicos;

**V** - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria tributária;

**VI** - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

**VII** - emitir pareceres e/ou decisão de aproveitamento ou compensação de crédito tributário de sua competência;

**VIII** - emitir parecer técnico, com base em relatório de auditoria fiscal, em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas, em integralização de capital;

**IX** - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais Gerências e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal;

**X** - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência;

**XI** - coordenar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com a Gerência de Arrecadação;

**XII** - articular-se com as unidades integrantes da Secretaria, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;

**XIII** - emitir Ordem de Serviço própria, juntamente com a Gerência de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária, para a auditoria tributária, coordenando e oferecendo o suporte técnico e administrativo necessário à sua execução;

**XIV** - monitorar e identificar os grandes contribuintes da receita imobiliária, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XV** - examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de revisão de lançamento dos tributos de sua competência;

**XVI** - manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse da Diretoria;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Administração Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção I Da Gerência de Cadastro Imobiliário**

**Art. 39.** Compete à Gerência de Cadastro Imobiliário, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

**II** - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

**III** - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

**IV** - prestar informações às demais unidades da Secretaria, em especial, às Divisões de Cobrança e da Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

**V** - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

**VI** - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro de Atividades Econômicas;

**VII** - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, inclusive de aproveitamento de crédito, provenientes de alterações cadastrais;

**VIII** - digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria da Receita Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção II Da Gerência de Cadastro de Atividades Econômicas**





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Art. 40.** Compete à Gerência de Cadastro de Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas (CAE), assim como a sua atualização permanente;

**II** - coordenar os registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no CAE;

**III** - homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão, alteração e exclusão no CAE;

**IV** - solicitar, quando necessário, diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;

**V** - recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;

**VI** - executar a geração de débitos relativos ao ISS e Taxas para os contribuintes classificados como Autônomos ou em Regime de Estimativa Especial e Genérica;

**VII** - promover e executar a geração de débito anual das Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria da Receita Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção III Da Gerência do Simples Nacional**

**Art. 41.** Compete à Gerência do Simples Nacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - fazer o acompanhamento da legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional;

**II** - responsabilizar-se pela análise, encaminhamento e emissão de pareceres técnicos em todos os processos administrativos que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional, sob sua competência;

**III** - efetuar as consultas, eventos, solicitações de arquivos e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional, responsabilizando-se pela utilização do Sistema de Certificado Digital;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IV** - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

**V** - acompanhar as propostas legislativas referente ao Simples Nacional junto às entidades municipalistas;

**VI** - realizar estudos e propor alterações necessárias na legislação municipal, com vistas adequá-la, no que couber, à legislação do Simples Nacional;

**VII** - responsabilizar pelas exclusões e indeferimentos do Simples Nacional, instruindo os processos de revisão, recurso e/ou impugnação, sempre que solicitado;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Lançamentos de Tributos e Estimativas**

**Art. 42.** Compete à Gerência de Lançamentos de Tributos e Estimativas, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, e taxas vinculadas, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento dos tributos;

**II** - elaborar e fazer publicar os editais sobre o Imposto Territorial Urbano (ITU) conforme o Calendário Fiscal em vigor;

**III** - definir os parâmetros de cálculos para os lançamentos IPTU e taxas vinculadas, em conformidade com os dados cadastrais, observados os critérios do Código Tributário Municipal e da Lei da Planta de Valores vigente à época da ocorrência do fato gerador;

**IV** - proceder, quando for o caso, as revisões de lançamentos do IPTU, após a devida atualização dos dados cadastrais Gerência de Cadastro Imobiliário;

**V** - manter rigoroso controle do zoneamento e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pelas alterações no Sistema de Cadastro Imobiliário;

**VI** - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do IPTU;

**VII** - executar e controlar os procedimentos de lançamento da Contribuição de Melhoria e da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - elaborar e publicar os editais de Contribuição de Melhoria, com base nos projetos e orçamentos de obras a serem realizadas pela Administração Municipal;

**IX** - elaborar planilhas contendo os valores referentes ao custo total das obras para efeito de cálculo do valor individual da Contribuição de Melhoria, mantendo sob sua guarda todos os documentos pertinentes, pelo período de 05 (cinco) anos;

**X** - emitir pareceres técnicos sobre cancelamento, restituições e aproveitamento de créditos relativos às Contribuições de Melhoria e Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP);

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Subseção V Da Gerência de Arrecadação

**Art. 43.** Compete à Gerência de Arrecadação, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - executar a política de arrecadação do Município no âmbito de sua competência, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Arrecadação;

**II** - gerenciar os Sistemas de Controle da Arrecadação e adotar, no interesse da Fazenda Pública Municipal, modelos de documentos e formulários de controle, nos limites de sua competência;

**III** - acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação, propondo medidas de ajustes, necessárias à sua melhoria;

**IV** - promover o controle da arrecadação diária, procedendo à conciliação das contas de Arrecadação com as entradas na conta única do Tesouro, fechando com os valores das entradas na conta do Tesouro, referente a tributação direta, processar as fontes de receita, alimentar o sistema integrado de tesouraria, alimentar e fechar o arquivo que possibilita a contabilização da execução da receita, efetuar gerenciamento e auditoria na receita arrecadada e a arrecadar;

**V** - criar e gerenciar sistema de tabelas alimentadoras no sistema da arrecadação, guardando as contas contábeis e os índices econômicos, possibilitando o perfeito funcionamento dos sistemas de informática vinculados ao sistema de arrecadação;

**VI** - efetuar o controle, execução e disponibilização de demonstrativos, estatísticas e relatórios diários e mensais da arrecadação com sua devida contabilização;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - responsabilizar-se pelo processamento e baixa dos tributos pagos no Sistema de Controle de Arrecadação, emitindo relatórios e demonstrativos das receitas recebidas;

**VIII** - proceder ao controle de todos os documentos de arrecadação, conciliando os arquivos magnéticos com o dinheiro transferido pela rede bancária credenciada;

**IX** - atender as unidades setoriais da Secretaria, quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de controle da arrecadação;

**X** - conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente, as incorreções, que porventura, venham a apresentar;

**XI** - emitir relatórios de diferenças apuradas no arquivo de débitos por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar à Diretoria de Cobrança e Recebimento da Dívida;

**XII** - controlar e fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, sugerindo a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento, prestação de contas ou outra norma regulamentadora estabelecida por Contrato de Adesão;

**XIII** - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes;

**XIV** – proceder o controle da aplicação dos incentivos da Lei de Incentivo à Cultura;

**XV** – proceder o acompanhamento e controle dos cálculos do débito das permissões funerárias;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela diretoria da Receita Tributária Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

### **Seção II Da Diretoria de Fiscalização Tributária**

**Art. 44.** Compete à Diretoria de Fiscalização Tributária, unidade integrante da superintendência de Administração Tributária, e, ao seu titular:

**I** - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária;

**II** - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;

**IV** - executar a política tributária e fiscal do Município, no que for de competência da Fiscalização Tributária, observados os dispositivos legais pertinentes;

**V** - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;

**VI** - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;

**VII** - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias;

**VIII** - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar;

**IX** - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos de sua competência;

**X** - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, visando o seu incremento;

**XI** - examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos limites legais;

**XII** - notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

**XIII** - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

**XIV** - manter permanente troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;

**XV** - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

**XVI** - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

**XVII** – proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito, e processo de aproveitamento de crédito;

**XVIII** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa diretoria;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária**

**Art. 45.** Compete à Gerência de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária, unidade integrante da estrutura da Diretoria da Receita Tributária, e, ao seu titular:

**I** - estabelecer normas e orientar os Auditores de Tributos quanto à execução das ordens de serviço, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação;

**II** - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto a diligências e processos administrativos, controlar os prazos e o cumprimento da programação estabelecida;

**III** - manter plantão fiscal, para conclusão dos pedidos de baixa e suspensão cadastral, verificação de irregularidades dos contribuintes e orientação quanto à aplicação da legislação tributária em assuntos de sua competência;

**IV** - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;

**V** - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pelos Auditores de Tributos, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;

**VI** - informar e determinar a execução de diligência em processos de auditoria tributária;

**VII** - encaminhar os relatórios dos Auditores de Tributos para conhecimento do Diretor de Fiscalização Tributária e remessa à autoridade competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento e produtividade/prêmio), de acordo com as normas legais;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VIII** - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

**IX** - promover o cadastramento e orientação quanto à geração do ISS devido ao Município de Goiânia, por prestadores/tomadores domiciliados em outros municípios e geração de guias para recolhimento do ISS e termo de liberação para Shows e eventos;

**X** - despachar processo administrativo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal, em procedimentos tributários de controle, emitido por Auditor de Tributos designado para tal, à Diretoria de Fiscalização Tributária para as providências legais cabíveis, nos termos da legislação aplicável;

**XI** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Monitoramento de Grandes Contribuintes**

**Art. 46.** Compete à Gerência de Monitoramento de Grandes Contribuintes, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Tributária, e, ao seu titular:

**I** - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Imóveis Inter Vivos por ato oneroso;

**II** - receber e analisar requerimentos para o cálculo do ISTI e emitir taxas vinculadas;

**III** - emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto;

**IV** - propor e elaborar procedimentos relativos ao controle de cobranças e arrecadação do ISTI;

**V** - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense, oriundos dos processos em que haja incidência do ISTI, mediante rotinas de controles especiais;

**VI** - promover a vistoria e a avaliação dos bens imóveis objeto de transmissão, conforme definido em Regulamento específico;

**VII** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal junto aos cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, quanto à

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do ISTI;

**VIII** - elaborar relatórios de auditoria em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no art. 150, VI – “c”, da Constituição Federal;

**IX** - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do ISTI;

**X** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nos processos de concessão de laudo de ISTI com cláusula condicional;

**XI** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nas Declarações de Transações Inter Vivos (DTIV), nas Declarações Mensais de Operações Imobiliárias-DMOI e nas Declarações de Transações Imobiliárias (DTI);

**XII** - manter perfeita integração com a Gerência de Cadastro Imobiliário com a Gerência de Vistoria e Informações Fiscais, visando a atualização dos dados relativos ao imóvel;

**XIII** - promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos grandes contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos grandes contribuintes;

**XIV** - gerar relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação da Fiscalização Tributária destinada aos grandes contribuintes;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria da Receita Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Inteligência e Operações Fiscais**

**Art. 47.** Compete à Gerência de Inteligência e Operações Fiscais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Tributária, e, ao seu titular:

**I** - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral (via telefone, e-mail e presencial) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;

**II** - gerar relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação da Fiscalização Tributária destinada aos grandes contribuintes;

**III** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das informações fornecidas pela GERFISC;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IV** - manter o funcionamento dos programas: Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e), efetuando os ajustes necessários;

**V** - monitorar os contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela REST e pela DMS;

**VI** - oferecer suporte técnico aos Auditores de Tributos e ao Contribuinte, quanto ao funcionamento da REST e da DMS;

**VII** - expedição de despachos e pareceres técnicos, quando for o caso, em processos de aproveitamento, compensação, restituição, consulta, baixa e exclusão de débitos;

**VIII** - acompanhamento e orientação fiscal aos contribuintes, tomadores de serviços e nomeados como Substitutos Tributários, bem como aos Órgãos Públicos Federais que efetuam recolhimento do ISS Retido via SIAF;

**IX** - autorizar, através de análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da NFS-e e NFSA-e;

**X** - recebimento de devoluções de notas e outros documentos fiscais, responsabilizando-se, quando for o caso, por sua inutilização, quando em desacordo com a legislação em vigor;

**XI** - exigir dos Contribuintes, nos termos legais, os comprovantes de pagamentos das multas formais para autorização de notas fiscais de serviços eletrônicas (NFS-e);

**XII** - manter o controle dos contribuintes para os quais tenham sido autorizados ou autenticados qualquer espécie de documento fiscal;

**XIII** - monitorar, identificar e acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos do Sistema de Controle da Arrecadação dos grandes contribuintes, propondo à Diretoria de Fiscalização Tributária e à Diretoria da Receita Tributária a fiscalização dos mesmos quando entender necessário;

**XIV** - promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos grandes contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos grandes contribuintes;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção IV Da Gerência de Vistoria e Informações Fiscais**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 48.** Compete à Gerência de Vistoria e Informações Fiscais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Tributária, e, ao seu titular:

**I** – realizar diligência fiscal, responsabilizando-se pelo correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário;

**II** - executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;

**III** - realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação, exigindo no ato da vistoria, documentação probatória do proprietário e do imóvel;

**IV** - promover o levantamento e a vistoria de imóveis, revisando o correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário, através de diligência fiscal;

**V** - elaborar as programações de diligência fiscal e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do cadastro imobiliário em cumprimento às prioridades estabelecidas;

**VI** - instruir e/ou emitir parecer técnico e/ou solicitar relatório de auditoria fiscal em processos submetidos ao seu exame;

**VII** - proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;

**VIII** - realizar levantamento e cálculo da área edificada através do SIGGO Docs;

**IX** – analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

## CAPÍTULO XII

### DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

**Art. 49.** Compete à Superintendência de Planejamento Governamental, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**II** - coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

**III** - coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

**IV** - subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre a Gestão por Resultados e o Planejamento Governamental;

**V** - propor a política de Gestão por Resultados no âmbito dos órgãos e entidades municipais, a fim de promover a integração e articulação das iniciativas, estruturas e atos governamentais para atingir os objetivos estratégicos do Governo Municipal;

**VI** - implementar o modelo de Gestão por Resultado no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

**VII** - aprovar a conformidade e adequação técnicas das alterações nos Contratos de Resultados;

**VIII** - divulgar os resultados parciais e finais dos Contratos de Resultados;

**IX** - editar normas e coordenar o processo permanente de modernização da gestão, visando à eficiência e eficácia da Administração Municipal;

**X** - estruturar a Central de Resultados para o monitoramento e a avaliação constante dos indicadores selecionados, visando a medição do desempenho das ações governamentais;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária**

**Art. 50.** Compete à Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária, unidade integrante da Superintendência de Planejamento Governamental, e, ao seu titular:

**I** – coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;

**II** - formular as diretrizes para a administração do Sistema de Elaboração Orçamentária;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária da Prefeitura de Goiânia;

**IV** - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**V** - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

**VI** - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

**VII** - articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da Administração Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Planejamento Governamental, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Subseção I Da Gerência de Planejamento Orçamentário

**Art. 51.** Compete à Gerência de Planejamento Orçamentário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária, e, ao seu titular:

**I** - gerir o processo de elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

**II** - orientar as equipes de planejamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre as normas e as instruções relativas ao Sistema de Elaboração Orçamentária, assessorando as unidades setoriais do Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA);

**III** - acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;

**IV** - elaborar os Projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

**V** - promover a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

**VI** - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

**VIII** - atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) no Portal da Transparência;

**IX** – propor o desenvolvimento e a alteração dos Sistemas Orçamentários, Sistema Plano Plurianual, Sistema de Elaboração Orçamentária e Sistema Orçamentário e Financeiro, visando aperfeiçoá-los.

**X** - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Programação e Elaboração Orçamentária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados**

**Art. 52.** Compete à Gerência de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Programação e Elaboração Orçamentária, e, ao seu titular:

**I** - desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;

**II** - praticar as ações necessárias à constituição das Comissões de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Resultados, nos prazos previstos;

**III** - definir e manter atualizados os padrões e os requisitos para os Relatórios Gerenciais de Monitoramento dos Contratos de Resultados;

**IV** - monitorar a execução dos Contrato de Resultados;

**V** - apoiar tecnicamente a Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento;

**VI** - atuar pela efetiva aplicação das medidas recomendadas pelas Comissões de Avaliação, Controle e Monitoramento dos Contratos de Resultados;

**VII** - elaborar relatório trimestral de acompanhamento do Contrato de Resultados, contendo, entre outros itens, os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados, cuja alimentação de dados será feita pela Contratada, sob responsabilidade de seu titular;

**VIII** - elaborar relatório anual ou final de avaliação, contendo, entre outros itens, comparativo entre os resultados programados e os alcançados para os indicadores de desempenho estabelecidos; as justificativas e razões atenuantes, no caso

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

de eventual não atendimento dos resultados estabelecidos e as propostas de revisão de indicadores e metas, conforme o caso, com base na alimentação de dados realizada pela Contratada, sob responsabilidade de seu Titular;

**IX** - emitir Parecer Técnico quanto à aplicação de bonificações ou de penalidades conforme a Sistemática de Monitoramento, Avaliação e Bonificação;

**X** - construir, manter atualizados e divulgar painéis de controle e relatórios com informações para acompanhamento da Gestão para Resultados;

**XI** - produzir conhecimento e inteligência a partir de análises quantitativas, comparativas, estatísticas e de tendência para apoio à tomada de decisão, com foco em resultados;

**XII** - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Seção II**

#### **Da Diretoria de Modernização e Projetos Especiais**

**Art. 53.** Compete à Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, unidade integrante da Superintendência de Planejamento Governamental, e, ao seu titular:

**I** - analisar e emitir parecer técnico sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da administração municipal direta e indireta da Administração Pública Municipal;

**II** - realizar análise técnica nas propostas de regulamentos e regimentos internos dos órgãos e entidades autárquicas e fundacional da Administração Pública Municipal e orientar a modelagem destes às diretrizes de padronização estabelecidas;

**III** - articular junto às autoridades competentes dos órgãos cujos processos serão otimizados a fim de que sejam criadas as condições necessárias à aplicação da metodologia de otimização de processos;

**IV** - articular e negociar a viabilização das propostas de melhorias junto às respectivas autoridades competentes;

**V** - elaborar, implementar e promover a melhoria contínua do Modelo de Gestão por Resultados;

**VI** - desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;

**VII** - planejar e produzir conhecimentos de inteligência estratégica com vistas ao acompanhamento dos resultados das ações governamentais, de forma a retro alimentar os instrumentos de planejamento e gestão, para subsidiar o processo decisório;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VIII** - propor, monitorar e avaliar indicadores de desempenho, bem como marcos de projetos, estabelecidos nos objetos de pactuação do Contrato de Resultados dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

**IX** - desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional por meio dos Contratos de Resultados, de forma a oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

**X** - definir instrumentos que subsidiem a estruturação do modelo de gestão para resultados, visando o fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos e entidades, a otimização dos recursos e a melhoria dos serviços prestados à população;

**XI** - propor e implementar a sistemática de bonificações e penalidades em função dos resultados obtidos nos Contratos de Resultados;

**XII** - realizar reuniões gerenciais de acompanhamento e avaliação dos Contratos de Resultados;

**XIII** - providenciar a publicação do extrato dos Contratos de Resultados, de seus aditamentos, relatórios e dos atos da Comissão de Avaliação, Controle e Monitoramento no Diário Oficial do Município Eletrônico, websites e eventos;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Planejamento Governamental, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Modernização da Administração Pública**

**Art. 54.** Compete à Gerência de Modernização da Administração Pública, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, e, ao seu titular:

**I** - formular, implementar e gerenciar projetos que objetivem a modernização e a melhoria da gestão pública no âmbito da Administração Pública Municipal;

**II** – articular-se com organismos governamentais e não governamentais, com a finalidade de buscar e compartilhar soluções de modernização;

**III** – desenvolver, articular e promover a execução das políticas e diretrizes afetas à modernização institucional, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**IV** - desenvolver programas de modernização associados ao modelo de gestão por resultados, através da otimização de processos, com a utilização de metodologias que possam auxiliar no alcance da excelência na prestação de serviços da Administração Municipal;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**V** - difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**VI** - desenvolver projetos para otimização de processos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, vislumbrando a excelência na prestação de serviços à sociedade;

**VII** - aplicar a metodologia de otimização de processos abrangendo: Planejamento da Melhoria, Modelagem, Análise e Melhoria e Implementação;

**VIII** - acompanhar o desempenho dos processos otimizados por meio da aplicação de uma sistemática de medição e desempenho;

**IX** - monitorar a execução das atividades constantes nos planos de implantação nos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**X** - analisar e emitir parecer técnico sobre os atos de criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades da Administração Municipal.;

**XI** - realizar análise técnica nas propostas de regulamentos e regimentos dos órgãos e entidades da Administração Municipal, quanto a modelagem destes às diretrizes de padronização estabelecidas, observado o parágrafo único, do art. 42, da Lei Complementar nº 276/15;

**XII** - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência da Unidade Central de Planejamento**

**Art. 55.** Compete à Gerência da Unidade Central de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, e, ao seu titular:

**I** - estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;

**II** - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;

**III** - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Elaboração Orçamentária;

**IV** - propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;

**V** - efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VI** – contribuir na organização e confecção dos materiais a serem utilizados nas audiências públicas, quando houver, no tocante a gestão orçamentária;

**VII** - participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento, referente à competência da gestão orçamentária;

**VIII** – analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;

**IX** - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Programação e Elaboração Orçamentária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

#### **CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES.**

**Art. 56.** São atribuições comuns a todos os Superintendentes, Diretores, Gerentes e Chefes da Secretaria Municipal de Finanças:

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

**II** - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

**IV** - programar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

**V** - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**VI** - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Diretoria de Administração e Finanças os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;

**VII** - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** – coordenar a avaliação de desempenho por competência (ADC) dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

**IX** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

**X** - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

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

**XII** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

**XIV** - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

**XV** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XVI** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XVII** – assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

**XVIII** - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

**XIX** - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

**XX** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XXI** - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

**XXII** - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

**XXIII** - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;

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

### CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 57.** Aos servidores lotados na Secretaria cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular 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. 58.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Finanças, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 59.** As unidades da Secretaria Municipal de Finanças funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

**Art. 60.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 61.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SEFIN - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)	QUANT	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC
1.1. Chefe de Gabinete	1	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria Geral	1	CDI-1
1.1.2. Gerente do Contencioso Fiscal	1	CDI-1

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

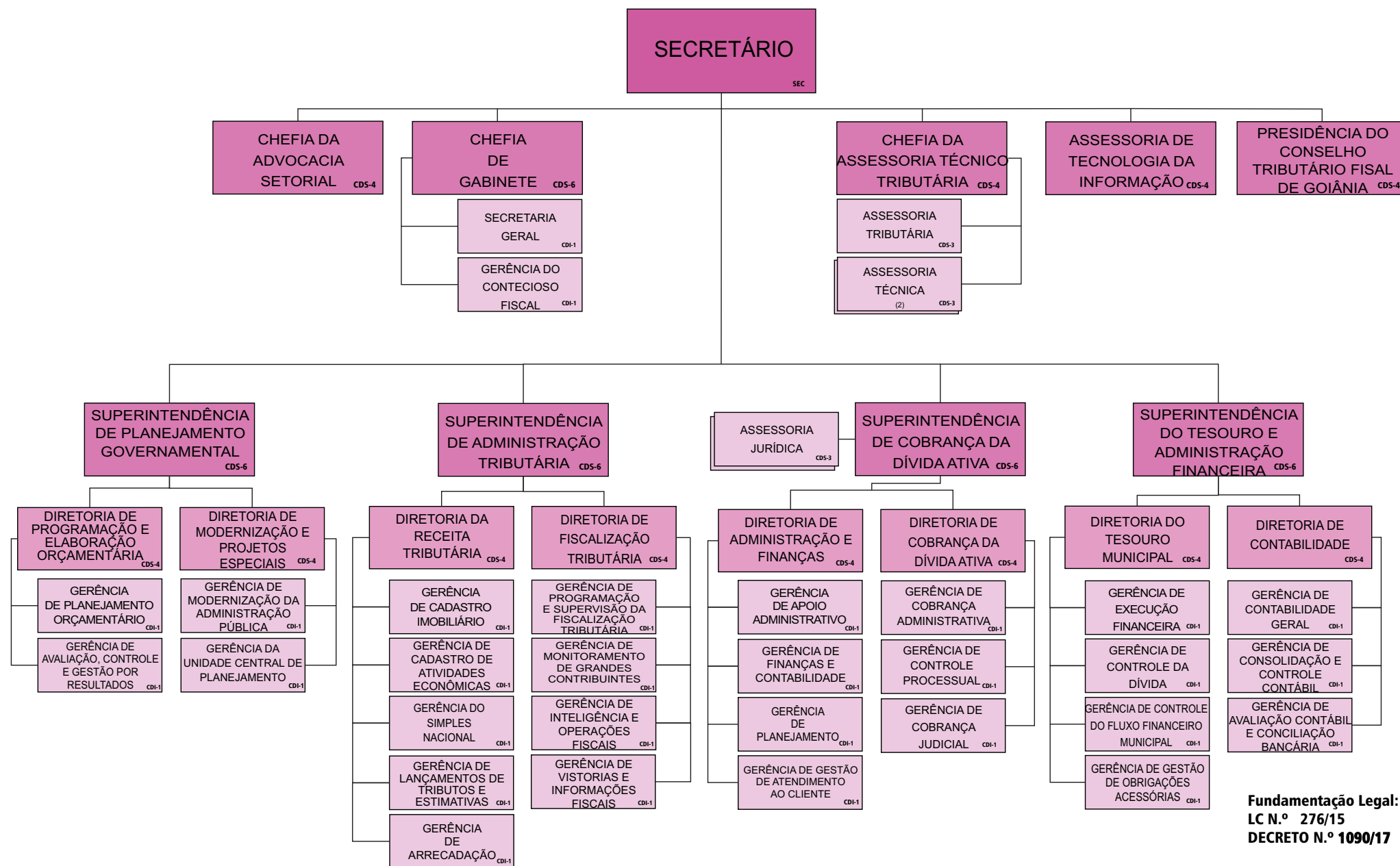
1.2. Assessor de Tecnologia da Informação	1	CDS-4
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.4. Chefe da Assessoria Técnica Tributária	1	CDS-4
1.4.1. Assessor Tributário	1	CDS-3
1.5. Assessor Técnico	2	CDS-3
1.6. Presidente do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia	1	CDS-4
1.7. Diretor de Administração e Finanças	1	CDS-4
1.7.1. Gerente de Apoio Administrativo	1	CDI-1
1.7.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.7.3. Gerente de Planejamento	1	CDI-1
1.7.4. Gerente de Gestão de Atendimento ao Cliente	1	CDI-1
1.8. Superintendente de Cobrança da Dívida Ativa	1	CDS-6
1.8.1. Assessor Jurídico	2	CDS-3
1.8.2. Diretor de Cobrança da Dívida Ativa	1	CDS-4
1.8.2.1. Gerente de Cobrança Administrativa	1	CDI-1
1.8.2.2. Gerente de Controle Processual	1	CDI-1
1.8.2.3. Gerente de Cobrança Judicial	1	CDI-1
1.9. Superintendente do Tesouro e Administração Financeira	1	CDS-6
1.9.1. Diretor do Tesouro Municipal	1	CDS-4
1.9.1.1. Gerente de Execução Financeira	1	CDI-1
1.9.1.2. Gerente de Controle da Dívida	1	CDI-1
1.9.1.3. Gerente de Controle do Fluxo Financeiro Municipal	1	CDI-1
1.9.1.4. Gerente de Gestão de Obrigações Acessórias	1	CDI-1
1.9.2. Diretor de Contabilidade	1	CDS-4
1.9.2.1. Gerente de Contabilidade Geral	1	CDI-1
1.9.2.2. Gerente de Consolidação e Controle Contábil	1	CDI-1
1.9.2.3. Gerente de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária	1	CDI-1
1.10. Superintendente de Administração Tributária	1	CDS-6
1.10.1. Diretor da Receita Tributária	1	CDS-4
1.10.1.1. Gerente de Cadastro Imobiliários	1	CDI-1
1.10.1.2. Gerente de Cadastro de Atividades Econômicas	1	CDI-1
1.10.1.3. Gerente do Simples Nacional	1	CDI-1
1.10.1.4. Gerente de Lançamentos de Tributos e Estimativas	1	CDI-1
1.10.1.5. Gerente de Arrecadação	1	CDI-1
1.10.2. Diretor de Fiscalização Tributária	1	CDS-4
1.10.2.1. Gerente de Programação e Supervisão da Fiscalização Tributária	1	CDI-1
1.10.2.2. Gerente de Monitoramento de Grandes Contribuintes	1	CDI-1
1.10.2.3. Gerente de Inteligência e Operações Fiscais	1	CDI-1
1.10.2.4. Gerente de Vistorias e Informações Fiscais	1	CDI-1
1.11. Superintendente de Planejamento Governamental	1	CDS-6
1.11.1. Diretor de Programação e Elaboração Orçamentária	1	CDS-4
1.11.1.1. Gerente de Planejamento Orçamentário	1	CDI-1
1.11.1.2. Gerente de Avaliação, Controle e Gestão por Resultados	1	CDI-1
1.11.2. Diretor de Modernização e Projetos Especiais	1	CDS-4
1.11.2.1. Gerente de Modernização da Administração Pública	1	CDI-1
1.11.2.2. Gerente da Unidade Central de Planejamento	1	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

# ORGANOGRAMA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**Fundamentação Legal:**  
LC N.º 276/15  
DECRETO N.º 1090/17



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1091, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear FABIO ALVES MARQUES, matrícula nº 672840**, CPF nº. 696.518.171-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1092, DE 20 DE MARÇO DE 2017**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear CRISTIANE PIRES DE LIMA SOARES, matrícula nº 323578**, CPF nº. 523.376.581-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**IRIS REZENDE**  
**Prefeito de Goiânia**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Comunicação**PORTARIA Nº 007 DE 16 DE MARÇO DE 2017.**

*Dispõe sobre a obrigatoriedade de publicação de atos oficiais e matérias de interesse do Município de Goiânia, em jornais de grande circulação local e especifica a forma pela qual o pedido, a ser atendido, de outras Secretarias, deverá ser encaminhado à Secretaria de Comunicação Municipal.*

**O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas obrigações legais, encastelado nas disposições contidas das Leis Complementares Municipais de nº 262/2014 e 276/2015;

CONSIDERANDO que o art. 24, inciso II, da Lei Complementar Municipal de nº 276/2015 estabelece como atribuição da Secretaria de Comunicação a publicação dos atos de agentes da Administração Municipal, para atender aos reclamos da legislação de regência;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se conferir transparência, maior eficiência e celeridade aos pedidos de divulgação de atos oficiais e matérias relevantes de interesse do Município de Goiânia, sem que ocorram publicações desnecessárias e dispendiosas ou excessivas;

CONSIDERANDO, também, o disposto no Decreto de nº 128, de 18 de Janeiro de 2017, bem como o que prevê o Decreto de nº 402, de 02 de Fevereiro de 2017, editados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com vistas a respeitar os limites delineados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, além de preservar o erário e evitar o dispêndio exagerado de recursos públicos;

CONSIDERANDO, por fim, que, muito embora seja de responsabilidade desta Pasta a divulgação oficial de atos administrativos do Poder Público, em respeito aos princípios da publicidade e moralidade, e que vários pedidos para publicação, até então encaminhados a Secretaria de Comunicação, destoam do que prevê o ordenamento jurídico;

**RESOLVE**

**Art. 1º** É obrigatório o envio à publicação, em jornais diários de grande circulação local ou regional, tão somente, dos avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, que digam respeito a procedimentos licitatórios deflagrados

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, nº 999, 3º andar, Bloco F, Park Lozandes,  
Goiânia – GO. CEP: 74884-900 – Tel.: 55 62 3524-1005  
secom@goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Comunicação**

pelos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, conforme a previsão do art. 21, *caput* e inciso III, da Lei nº 8666/1993.

**§1º** Os atos oficiais ou de interesse público relevante para a Administração Municipal, não contemplados pelo art. 1º, para que sejam publicados, deverão ser encaminhados à Secretaria de Comunicação, devidamente instruídos, acompanhados com a legislação específica que exija a sua divulgação e a justificativa do titular do órgão.

**§2º** Na hipótese de inexistência de legislação ou norma expressa, determinando que o ato administrativo, ou a matéria de interesse público relevante sejam divulgados em jornais de grande circulação, os princípios da publicidade e da transparência estarão atendidos com a sua divulgação no Diário Oficial do Município de Goiânia, em sua versão eletrônica.

**Art. 2º** Os pedidos para publicação de atos e matérias deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Comunicação com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias úteis.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, aos 16 dias do mês de Março de 2017.

**LUIZ FELIPE GABRIEL GOMES**

Secretário de Comunicação

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, nº 999, 3º andar, Bloco F, Park Lozandes,  
Goiânia – GO. CEP: 74884-900 – Tel.: 55 62 3524-1005  
secom@goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Comunicação

**PORTARIA Nº 008 DE 16 DE MARÇO DE 2017.**

**O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas obrigações legais, encastelado nas disposições contidas da Lei Complementar nº 276/2015 e no Decreto nº 049 de 13/01/2017.

Considerando o campo de atuação funcional da Secretaria Municipal de Comunicação no planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, realizando o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

Considerando ainda a demanda diária de processos nesta Secretaria.

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Conceder ao Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade, Sr. **ORLANDO LEMOS JUNIOR**, matrícula 1320912-01, poderes para emitir **Pareceres** emitidos nos processos, em nome do Titular da pasta.

**Art. 2º** Conceder ao Diretor de Administração e Finanças, Sr. **OSVALDO DE SOUZA CARNEIRO JUNIOR**, matrícula 1321609-01, poderes para emitir PI – Pedidos de Inserção para publicação de editais, em nome do Titular da pasta.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, aos 16 dias do mês de Março de 2017.

**LUIZ FELIPE GABRIEL GOMES**

Secretário de Comunicação

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, nº 999, 3º andar, Bloco F, Park Lozandes,  
Goiânia – GO. CEP: 74884-900 – Tel.: 55 62 3524-1005  
secom@goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE PROTESTO DOS TÍTULOS DE EXECUÇÃO FISCAL CDA - CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 5.040/1975, ART. 189 A 202, DA LEI FEDERAL Nº 6.830/1980 E LEI FEDERAL 9.492/1997.

Encontram-se no 2o. Tabelionato de Protestos de Goiânia para serem protestados as seguintes Certidões de Dívida Ativa (CDA), figurando como apresentante e credor a Secretaria Municipal de Finanças, sendo os devedores, valores e números das CDAS a seguir relacionadas: CDA 00000139082 R\$971,18 C/ ABNILSON COELHO SOARES; CDA 00000170754 R\$146,17 C/ ADALBERTO GONCALVES DE FREITAS; CDA 00000001185 R\$633,89 C/ ADALTO ALVES COSTA; CDA 00000135328 R\$430,81 C/ ADONIAS GUSMAO AGUIAR; CDA 00000129498 R\$551,89 C/ ADONIAS GUSMAO AGUIAR; CDA 00000177667 R\$231,46 C/ ADRIANA SILVA SOARES; CDA 00000116104 R\$135,13 C/ AILTON FERNANDO SILVA SANTOS; CDA 00000180289 R\$1.076,18 C/ AILTON MARQUES LUSTOSA; CDA 00000001113 R\$1.075,56 C/ AIRLON MACHADO DE ARAUJO; CDA 00000185297 R\$1.717,86 C/ ALARIE DE MORAES ROSA; CDA 00000257236 R\$579,60 C/ ALARIE DE MORAES ROSA; CDA 00000175442 R\$324,55 C/ ALISSON BARBACENA DO CARMO; CDA 00000185380 R\$124,00 C/ ALMERINDA ALVES QUEIROZ; CDA 00000150971 R\$3.383,00 C/ ALVACIR PEDROSO DE LIMA; CDA 00000001160 R\$4.515,29 C/ AMADO CUSTODIO CORREA; CDA 00000128461 R\$3.141,34 C/ ANA LUCIA SOARES; CDA 00000164540 R\$544,69 C/ ANA MARIA DE SOUZA MACHADO; CDA 00000001471 R\$1.834,47 C/ ANA MARIA DE SOUZA MACHADO; CDA 00000141439 R\$79,63 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000011583 R\$161,80 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000006047 R\$531,63 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000004816 R\$559,22 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000144994 R\$649,64 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000144994 R\$530,53 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000137072 R\$513,90 C/ ANA MARIA M.DOS REIS; CDA 00000191153 R\$4.119,94 C/ ANALIA MIRANDA DE ALMEIDA; CDA 00000001082 R\$686,20 C/ ANGELITA MARIA TEIXEIRA; CDA 00000003354 R\$1.072,72 C/ ANITA MOREIRA DOS SANTOS; CDA 00000001167 R\$14.750,59 C/ ANNANERY DE OLIVEIRA BRITO; CDA 00000240061 R\$3.509,40 C/ ANNANERY DE OLIVEIRA BRITO; CDA 00000257112 R\$360,22 C/ ANTONIO CARLOS FERREIRA; CDA 00000004046 R\$3.743,66 C/ ANTONIO MARTINS; CDA 00000001131 R\$267,40 C/ ANTONIO PEREIRA DE ATAIDE; CDA 00000172362 R\$2.863,91 C/ ANTONIO T.SOBRINHO; CDA 00000168757 R\$2.609,39 C/ ANTONIO T.SOBRINHO; CDA 00000169776 R\$511,47 C/ APARECIDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000183508 R\$387,75 C/ APARECIDO VAZ DE SOUZA; CDA 00000179963 R\$2.374,51 C/ ARCHANJA DE SOUZA NERY; CDA 00000143118 R\$1.581,46 C/ ARISTIDES PEREIRA DE ARAUJO; CDA 00000141211 R\$2.684,70 C/ ARISTIDES PEREIRA DE ARAUJO; CDA 00000463256 R\$4.129,08 C/ ARRUDA PECANHA LAVANDERIA LTDA; CDA 00000131916 R\$1.384,70 C/ AURILENE GOMES DA SILVA; CDA 00000003627 R\$3.651,12 C/ AURILENE GOMES DA SILVA; CDA 00000138256 R\$6.270,45 C/ AURILENE GOMES DA SILVA; CDA 00000200832 R\$138,94 C/ BENEDITA APARECIDA DE MELO BUENO; CDA 00000260267 R\$485,38 C/ BENICIO PEREIRA DA SILVA; CDA 00000137541 R\$2.425,94 C/ BENTO NONATO VIEIRA; CDA 00000001294 R\$907,72 C/ CECILIA FERREIRA DOS SANTOS; CDA 00000254192 R\$441,41 C/ CELSO DE MACEDO E SILVA JUNIOR; CDA 00000190035 R\$4.164,13 C/ CESAR MACHADO FERREIRA E OUTROS; CDA 00000001268 R\$1.399,05 C/ CHESTER ANTONIO VAZ; CDA 00000183170 R\$160,09 C/ CIRIO MENDES DOS SANTOS; CDA 00000153831 R\$25.378,42 C/ CLAUBER ANTONIO DOS REIS MENDES; CDA 00000139176 R\$293,39 C/ CLAUDENI MARIA LOPES; CDA 00000008045 R\$262,47 C/

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

CLAUDENI MARIA LOPES; CDA 00000006784 R\$238,21 C/ CLAUDENI MARIA LOPES; CDA 00000016492 R\$188,48 C/ CLAUDENI MARIA LOPES; CDA 00000130288 R\$503,69 C/ CLAUDENI MARIA LOPES; CDA 00000001223 R\$347,60 C/ CLAUDIO SANTOS DA FONSECA; CDA 00001963031 R\$18.437,35 C/ COOPERATIVA DE TRAB. DOS CARREG. DESCARREG. D; CDA 00000001168 R\$188,60 C/ CORIVAL LOURENCO DE SOUSA; CDA 00000141356 R\$915,36 C/ DAVID ARAUJO DOS SANTOS E OUTROS; CDA 00000001269 R\$830,96 C/ DELMA MESSIAS RIBEIRO MAIA SILVA; CDA 00000001158 R\$309,49 C/ DENIS MONTEIRO DOS REIS; CDA 00000186977 R\$577,56 C/ DIJALMA SANTOS DO VALE; CDA 00000258827 R\$401,50 C/ DIJALMA SANTOS DO VALE; CDA 00000170791 R\$3.860,95 C/ DIOMARIO ALVES VITORIA; CDA 00000132219 R\$6.245,12 C/ DIOMARIO ALVES VITORIA; CDA 00000208220 R\$2.241,50 C/ DIVINO APARECIDO DA SILVA; CDA 00000165706 R\$402,88 C/ DIVINO JOSE DA SILVA; CDA 00000175605 R\$7.506,19 C/ DOROTHY VIEIRA INACIO DA SILVA; CDA 00000116548 R\$429,11 C/ EDERLENE FERREIRA DOS SANTOS; CDA 00000177005 R\$3.338,22 C/ EDEVAL DIAS DE OLIVEIRA; CDA 00000166984 R\$3.021,51 C/ EDEVAL DIAS DE OLIVEIRA; CDA 00000252961 R\$763,64 C/ EDIANI DA SILVA ESPINDOLA; CDA 00000132697 R\$1.775,61 C/ EDIVAIL SOUSA EUGENIO; CDA 00000251413 R\$424,00 C/ EDIVANIA GONCALVES RIBEIRO; CDA 00000059921 R\$209,66 C/ EDMO DIAS PINHEIRO; CDA 00000140465 R\$588,24 C/ EDMUNDO ROCHA DOS SANTOS; CDA 00000141375 R\$983,13 C/ EDUARDO FILHO LOPES; CDA 00000001146 R\$4.504,97 C/ EDUARDO GOMES ROSA; CDA 00000179160 R\$1.039,67 C/ EDUARDO ODAIR DOS PASSOS; CDA 00000001117 R\$6.270,14 C/ EGRIMONT MAGNER TEIXEIRA NETO; CDA 00000258302 R\$273,61 C/ ELCI PEREIRA PRUDENTE; CDA 00001961080 R\$2.315,52 C/ ELIANA ALCANTARA PREGO TEIXEIRA; CDA 00001962833 R\$20.679,05 C/ ELIANE CRISTINA GOMIDE - REPRESENTACOES; CDA 00000073248 R\$307,33 C/ ELISMAR BENTO DE ALMEIDA; CDA 00000184080 R\$4.410,82 C/ ELSON DE SOUZA MACHADO; CDA 00000169430 R\$1.707,05 C/ EMERSON ALVES DA CRUZ; CDA 00000055771 R\$2.532,29 C/ EMILIO BUFAICAL CARDOSO; CDA 00000113811 R\$366,26 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000101803 R\$329,54 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000164313 R\$278,77 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000037150 R\$108,87 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000037150 R\$189,99 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000039628 R\$289,22 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000101293 R\$240,64 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000164888 R\$227,42 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000186697 R\$423,74 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000168052 R\$501,72 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000179365 R\$467,92 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000251055 R\$636,55 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000172795 R\$460,46 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000119647 R\$349,55 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000240441 R\$271,25 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000037169 R\$609,46 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000037169 R\$190,33 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000039647 R\$332,96 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000101312 R\$395,29 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000164906 R\$549,51 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000186716 R\$432,21 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000168071 R\$372,81 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000107820 R\$477,90 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000172814 R\$606,32 C/ ERENILDA CANDIDO DA SILVA; CDA 00000130251 R\$233,34 C/ ERICKSON DE ARAUJO PIRES; CDA 00000130251 R\$119,54 C/ ERICKSON DE ARAUJO PIRES; CDA 00000001121 R\$662,48 C/ ESTELA RODRIGUES ROCHA; CDA 00000140444 R\$400,20 C/ ESTELIFANIA CASSIA MARTINS; CDA 00000001209 R\$554,75 C/

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

EULLER NETTO MENDANHA; CDA 00000130201 R\$386,72 C/ EVA LINO DE SOUZA; CDA 00001962795 R\$71.464,81 C/ EXPRESSO BRILHANTE LTDA; CDA 00000026961 R\$15.358,99 C/ FABIO CALIXTO FERNANDES CONCEICAO; CDA 00000183869 R\$65.973,03 C/ FABIO CALIXTO FERNANDES CONCEICAO; CDA 00000001198 R\$1.200,18 C/ FATIMA MARIA DE LIMA; CDA 00001961167 R\$1.674,29 C/ FERNANDO AUGUSTO MACHADO ALVES; CDA 00000179025 R\$424,59 C/ FLAVIA NAZARIO LIMA CAVALCANTE; CDA 00000161448 R\$264,52 C/ FLAVIO DA SILVA E OUTRA; CDA 00000171959 R\$1.158,09 C/ FRANCISCO PEREIRA DO NASCIMENTO; CDA 00000040288 R\$419,23 C/ FRANCISCO ROSENO DA SILVA; CDA 00000169603 R\$2.712,45 C/ GEAN PAULO DA COSTA; CDA 00000001277 R\$612,38 C/ GENI MARIA SEVERINO DA SILVA; CDA 00000185984 R\$6.155,29 C/ GEORGES DE MOURA FERREIRA; CDA 00000178682 R\$3.472,60 C/ GEORGES DE MOURA FERREIRA; CDA 00000185985 R\$4.544,33 C/ GEORGES DE MOURA FERREIRA; CDA 00000178683 R\$2.499,66 C/ GEORGES DE MOURA FERREIRA; CDA 00000246229 R\$954,30 C/ GEOVANNA MOREIRA CALES RODRIGUES; CDA 00000163784 R\$2.597,79 C/ GERALDO LEVES VILELA; CDA 00000245972 R\$1.832,34 C/ GERALDO LEVES VILELA; CDA 00000153351 R\$5.716,80 C/ GERALDO LEVES VILELA; CDA 00000130759 R\$320,63 C/ GETULIO F DA SILVA; CDA 00000169224 R\$1.345,83 C/ GILMAR JOSE REINALDO; CDA 00000186252 R\$638,76 C/ GILVANIA COUTRIM DE PAIVA; CDA 00000178562 R\$935,03 C/ GILVANIA COUTRIM DE PAIVA; CDA 00000190062 R\$3.036,75 C/ GLEICIMAR BONIFACIO DOS SANTOS; CDA 00000001182 R\$10.542,16 C/ HELESSANDRO ANTONIO DE CASTILHO E ESPOSA; CDA 00000171708 R\$889,82 C/ HELIO PEREIRA DE SOUZA; CDA 00000001123 R\$6.884,22 C/ HENRIQUE DA VEIGA; CDA 00000001124 R\$12.950,69 C/ HENRIQUE DA VEIGA LOBO; CDA 00001962205 R\$15.483,04 C/ HENRIQUE DA VEIGA LOBO; CDA 00000001193 R\$547,56 C/ HUGO CIRILO FERREIRA DE MELO; CDA 000000011522 R\$295,43 C/ ILDETE DOS SANTOS; CDA 00000023898 R\$231,55 C/ ILDETE DOS SANTOS; CDA 00000143390 R\$346,89 C/ ILDETE DOS SANTOS; CDA 00000002621 R\$1.564,52 C/ ILTON JOAQUIM DE ALMEIDA; CDA 00000143182 R\$1.191,97 C/ ILTON JOAQUIM DE ALMEIDA; CDA 00000001271 R\$1.056,25 C/ INDIARA ALVES MENEZES CURADO; CDA 00000189810 R\$4.123,41 C/ ISABELA CORREIA DE AZEVEDO; CDA 00000140740 R\$963,80 C/ ITAPUA EMP IMOB LTDA E OUTRO; CDA 00000010647 R\$817,95 C/ ITAPUA EMP IMOB LTDA E OUTRO; CDA 00000128876 R\$637,65 C/ ITAPUA EMP IMOB LTDA E OUTRO; CDA 00000003800 R\$912,12 C/ ITAPUA EMP IMOB LTDA E OUTRO; CDA 00000140667 R\$2.072,22 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000010481 R\$1.790,89 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000128675 R\$1.413,59 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000132155 R\$2.890,87 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000134397 R\$2.316,46 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000135445 R\$1.931,71 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000135445 R\$685,38 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000048301 R\$704,92 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000005334 R\$1.134,08 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000048301 R\$909,97 C/ ITAPUA EMPREEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000140843 R\$1.415,96 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 000000011970 R\$1.266,66 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000010036 R\$1.149,61 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000021630 R\$1.023,38 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000004090 R\$3.021,72 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000048867 R\$2.593,14 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000135900 R\$1.015,15 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000135900 R\$730,14 C/ ITAPUA EMPREENDIMENTOS; CDA 00000135900 R\$1.361,59 C/ ITAPUA



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

EMPREENHIMENTOS; CDA 00000132445 R\$1.909,34 C/ ITAPUA EMPREENHIMENTOS; CDA 00000021509 R\$659,43 C/ ITAPUAN EMPEEND IMOB LTDA E OUTROS; CDA 00000191591 R\$5.081,45 C/ IVANILMA AZEVEDO DOS SANTOS; CDA 00000148479 R\$339,58 C/ IVANILMA AZEVEDO DOS SANTOS; CDA 00000129453 R\$2.833,23 C/ JAIR COSTA RIBEIRA; CDA 00000129452 R\$3.152,39 C/ JAIR COSTA RIBEIRA; CDA 00000151382 R\$17.231,52 C/ JAIR COSTA RIBEIRA; CDA 00000001072 R\$1.248,90 C/ JAKELINE REGINA SCHMIDT SANTOS; CDA 00000242042 R\$784,18 C/ JAMIL NEME SOBRINHO; CDA 00000128656 R\$499,89 C/ JAMILO SILVERIO; CDA 00000002709 R\$804,40 C/ JAMILO SILVERIO; CDA 00000128115 R\$5.060,75 C/ JAMILO SILVERIO; CDA 00000001180 R\$336,27 C/ JANICE SOLANGE OLIVEIRA DE BARROS; CDA 00000001095 R\$299,23 C/ JEAN CARLOS SIQUEIRA COELHO; CDA 00000115485 R\$220,75 C/ JEAN CARLOS SIQUEIRA COELHO; CDA 00000175935 R\$451,09 C/ JENAINA FREITAS FERNANDES; CDA 00000032671 R\$423,41 C/ JERONIMO ELOI DE ALMEIDA; CDA 00000093554 R\$485,24 C/ JERONIMO ELOI DE ALMEIDA; CDA 00000173228 R\$809,11 C/ JOANA VIEIRA DA CRUZ; CDA 00000143717 R\$1.109,57 C/ JOAO ANTONIO CASTRO DA SILVA; CDA 00000141480 R\$184,56 C/ JOAO DE DEUS DOS SANTOS OLIVEIRA; CDA 00000246835 R\$572,14 C/ JOAO FILIPE RODRIGUES DA SILVA; CDA 00000174086 R\$1.607,81 C/ JOAO FILIPE RODRIGUES DA SILVA; CDA 00000001078 R\$672,36 C/ JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO; CDA 00000172467 R\$678,08 C/ JOAQUIM PINTO MOREIRA; CDA 00001961551 R\$1.173,58 C/ JONY CLEYTON GALVAO OLIVEIRA; CDA 00000023011 R\$243,38 C/ JOSE AMERICO DE MELO E VALERIA CRISTINA DE ME; CDA 00000166261 R\$124,82 C/ JOSE ANTONIO SIQUEIRA FAGUNDES; CDA 00000175093 R\$578,67 C/ JOSE AUGUSTO OLIVEIRA SILVA; CDA 00000090815 R\$4.416,17 C/ JOSE CARLOS DO COUTO; CDA 00000161138 R\$4.874,88 C/ JOSE CARLOS DO COUTO; CDA 00000145626 R\$13.253,74 C/ JOSE CARLOS DO COUTO; CDA 00000132161 R\$14.224,88 C/ JOSE EDMAR DA ROCHA; CDA 00000140638 R\$3.648,41 C/ JOSE EUSTAQUIO ALVES BRAGA; CDA 00000140640 R\$3.648,41 C/ JOSE EUSTAQUIO ALVES BRAGA; CDA 00000140637 R\$3.648,41 C/ JOSE EUSTAQUIO ALVES BRAGA; CDA 00000140497 R\$737,40 C/ JOSE FERNANDES CONTIJO; CDA 00000188644 R\$59.432,09 C/ JOSE MAURICIO DE OLIVEIRA; CDA 00000177479 R\$1.465,83 C/ JOSE RIBEIRO; CDA 00000191520 R\$294,88 C/ JOSE SARDINHA DA COSTA; CDA 00000001213 R\$1.150,34 C/ JOSE SELES NASCIMENTO; CDA 00000001219 R\$2.851,32 C/ JOSE TADEU LEITE E OUTRA; CDA 00000010825 R\$576,83 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000009138 R\$520,73 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000020147 R\$427,56 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000134070 R\$402,95 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000131749 R\$669,03 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000140343 R\$847,86 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000140342 R\$662,59 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000009738 R\$550,05 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000127926 R\$431,25 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000134069 R\$292,20 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000140342 R\$847,86 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000127946 R\$504,61 C/ JUDITH PEDROSO CABRAL; CDA 00000187327 R\$215,06 C/ JUVERCINO DA SILVA GUIMARAES; CDA 00000259090 R\$145,95 C/ JUVERCINO DA SILVA GUIMARAES; CDA 00000001133 R\$199,81 C/ KENIA MARIA ROSA FERREIRA; CDA 00000001206 R\$1.277,69 C/ KLEYTON COSTA E SILVA E OUTRO; CDA 00000126867 R\$1.922,47 C/ LEANDRO RODRIGUES FIGUEIREDO; CDA 00000146499 R\$342,91 C/ LEILA BORGES; CDA 00000185758 R\$128,71 C/ LEILTA MARIA DE LIMA RODRIGUES; CDA 00000128951 R\$4.783,24 C/ LEONY GOMES DOS SANTOS JUNIOR; CDA 00000151999 R\$992,23 C/ LOSIMAR TEIXEIRA CHAVES; CDA 00000142422 R\$2.239,21 C/ LUIZ CARLOS ALVES DA SILVA; CDA 00000005478 R\$1.002,62 C/ LUIZ

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

CARLOS DA SILVA ARANTES BORGES; CDA 00000133030 R\$3.817,04 C/ LUIZ CARLOS DA SILVA ARANTES BORGES; CDA 00000141103 R\$7.643,56 C/ LUIZ CARLOS DA SILVA ARANTES BORGES; CDA 00000169231 R\$2.300,98 C/ LUIZ CARLOS GOMES; CDA 00000139832 R\$293,79 C/ LUIZ CARLOS RIBEIRO; CDA 00000141289 R\$3.531,95 C/ LUIZ CARLOS VELACINA; CDA 00001962159 R\$2.301,14 C/ LUIZ GUILHERME DA SILVA MENDONCA; CDA 00000141483 R\$807,62 C/ LUIZA PEREIRA TEODORO; CDA 00000167373 R\$366,72 C/ LUIZMAR ANTONIO C E OUTRO; CDA 00000099875 R\$312,27 C/ LUIZMAR ANTONIO C E OUTRO; CDA 00000218272 R\$249,26 C/ LUIZMAR ANTONIO C E OUTRO; CDA 00000177681 R\$1.257,32 C/ LUIZMAR ANTONIO C E OUTRO; CDA 00000170219 R\$595,59 C/ LUIZMAR ANTONIO C E OUTRO; CDA 00000146197 R\$323,98 C/ MANOEL BERNARDES DA SILVA; CDA 00000141369 R\$508,87 C/ MANOEL PIRES DE MORAIS E OUTROS; CDA 00000185606 R\$138,92 C/ MARCELIO MENDES; CDA 00000131706 R\$1.047,19 C/ MARCIA DISNEY ALVES LOPES; CDA 00001940414 R\$1.647,18 C/ MARCOS ANTONIO DA SILVA; CDA 00000165200 R\$541,12 C/ MARCOS ANTONIO DE CAMARGOS; CDA 00000131091 R\$1.562,93 C/ MARCOS ANTONIO DIAS; CDA 00000190108 R\$4.399,47 C/ MARCOS DIAS NACIFF; CDA 00000169171 R\$2.170,65 C/ MARCOS DIAS NACIFF; CDA 00000001152 R\$319,63 C/ MARIA APARECIDA DIAS; CDA 00000144513 R\$458,44 C/ MARIA APARECIDA TEIXEIRA DA SILVA; CDA 00000001184 R\$2.193,99 C/ MARIA CARMELINDA PEIXOTO MORAIS; CDA 00000134456 R\$265,85 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000134471 R\$265,85 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000134492 R\$265,85 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000134522 R\$112,15 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000134560 R\$265,85 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132046 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132048 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132057 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132066 R\$64,45 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132084 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132107 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132132 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132136 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000132163 R\$166,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177676 R\$195,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177679 R\$195,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177682 R\$195,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177689 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177698 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177714 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177716 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177719 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177722 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177726 R\$97,68 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111841 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111843 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111850 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111859 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111867 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111882 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111903 R\$124,04 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111908 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111913 R\$92,60 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000111924 R\$158,59 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254396 R\$278,38 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254410 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254418 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254427 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254433 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254441 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254453 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

00000254480 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254484 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254488 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254505 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000254514 R\$138,94 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181081 R\$326,12 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181094 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181103 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181109 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181116 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181125 R\$248,62 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181136 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181143 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181182 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181187 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181204 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181217 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181227 R\$128,71 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000108787 R\$186,79 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000125996 R\$380,32 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126005 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126014 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126020 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126026 R\$102,03 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126039 R\$136,66 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126054 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126070 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126099 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000126114 R\$174,74 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177674 R\$195,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000181197 R\$24,45 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000173169 R\$432,04 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000173174 R\$142,53 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000173203 R\$142,53 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000184955 R\$402,23 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000184962 R\$111,15 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000184972 R\$111,15 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000184983 R\$111,15 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177667 R\$195,31 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177668 R\$344,79 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000177664 R\$452,63 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000173181 R\$273,51 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000121666 R\$111,69 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000139708 R\$103,16 C/ MARIA CORACI DE MORAES; CDA 00000014692 R\$207,52 C/ MARIA DE FATIMA PEREIRA DE OLIVEIRA; CDA 00000106028 R\$128,71 C/ MARIA DE FATIMA SILVA; CDA 00000152698 R\$478,72 C/ MARIA DE FATIMA SILVA; CDA 00000250885 R\$894,24 C/ MARIA DE LOURDES SILVA; CDA 00000167891 R\$282,21 C/ MARIA DE LOURDES SILVA; CDA 00000818950 R\$1.625,23 C/ MARIA GORETI ALEIXO; CDA 00000138615 R\$188,25 C/ MARIA HELENA BARBOSA; CDA 00000170670 R\$521,44 C/ MARIA HELENA BARBOSA; CDA 00000000411 R\$329,99 C/ MARIA ROSA CORDEIRO; CDA 00000002069 R\$1.204,60 C/ MARIA ROSA CORDEIRO; CDA 00000124110 R\$956,62 C/ MARIVALDA MODESTO DE SOUSA; CDA 00000253297 R\$168,96 C/ MARIVALDO PEREIRA DE SOUZA E OUTROS; CDA 00001961438 R\$2.669,60 C/ MARIZE WAILLANT CANELLAS DE CASTRO; CDA 00000132075 R\$806,47 C/ MARLENE ANDRADE SILVA; CDA 00000255066 R\$443,28 C/ MAURICIO AMERICO DE CASTRO; CDA 00001961179 R\$648,03 C/ MAURO SILVA; CDA 00000570338 R\$5.803,40 C/ MS MANUTENCAO E MONTAGEM DE REFRIGERACAO LTDA; CDA 00000096853 R\$902,62 C/ NELMARIO ANTONIO DE MELO JUNIOR; CDA 00000140978 R\$425,45 C/ NILVA BARROS DA SILVA; CDA 00000001205 R\$6.013,60 C/ NOEMIA ALENCASTRO CAIADO; CDA 00000169533 R\$1.979,00 C/ NUBIA REJANE BORGES DA SILVA; CDA 00000142731 R\$1.619,79 C/ OLINDA FATIMA DE



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

SOUZA; CDA 00000009790 R\$10.128,69 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000008235 R\$9.187,61 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000018673 R\$8.220,35 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000002554 R\$6.199,13 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000003997 R\$11.560,89 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000002772 R\$9.443,03 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000047213 R\$4.712,81 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000144142 R\$4.378,60 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000134254 R\$10.054,64 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000133728 R\$10.121,54 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000131140 R\$17.084,46 C/ ORLANDO DE MARAIS LOBO; CDA 00000001267 R\$1.116,08 C/ OZEAS BEZERRA COSTA; CDA 00001686640 R\$18.870,44 C/ PAGCARD ADMINISTRADORA DE CARTOES DE CREDITO; CDA 00000141226 R\$3.355,42 C/ PATRICIA VIEIRA DA SILVA; CDA 00000171240 R\$1.235,27 C/ PAULO HENRIQUE PEIXOTO DOS SANTOS; CDA 00000182803 R\$3.149,36 C/ PAULO HERNANDES BARROSO DA SILVA; CDA 00000001258 R\$1.894,75 C/ PEDRO NETO CHICOU DE ALENCAR; CDA 00000119566 R\$169,08 C/ PEDRO ROCHA DOS SANTOS; CDA 00000177649 R\$630,49 C/ PEDRO ROCHA DOS SANTOS; CDA 00000185376 R\$1.235,87 C/ PEDRO SEVERINO DOS SANTOS; CDA 00000147411 R\$7.354,16 C/ POLIANA RODRIGUES DOS SANTOS; CDA 00000001187 R\$292,82 C/ RAFAEL BANDEIRA LEAL; CDA 00000260349 R\$403,35 C/ RAFAEL GOMIDES BORGES; CDA 00000419940 R\$4.429,82 C/ REALCAR REPARADORA AUTOMOTIVA LTDA; CDA 00000143593 R\$1.395,11 C/ RECUPERADORA DE TRATORES E MAQUINAS LTDA; CDA 00001970160 R\$5.864,89 C/ RENATO SILVEIRA CHRISPIM; CDA 00000065654 R\$2.955,59 C/ RICARDO DE SOUZA FERREIRA E OU; CDA 00001962868 R\$2.881,40 C/ ROBERTA GOMES ARANTES; CDA 00000174847 R\$1.547,11 C/ ROBERTO NUNES DE JESUS; CDA 00000253000 R\$570,83 C/ ROBERVAL MONTEIRO; CDA 00001940465 R\$3.550,67 C/ ROBNEY BRUNO DE ALMEIDA; CDA 00000182436 R\$881,74 C/ RODRIGO SOARES DE ALMEIDA; CDA 00000170264 R\$276,16 C/ ROMAO DE ASSIS LOBO; CDA 00000001290 R\$611,08 C/ ROMMEL ARAUJO BARROS E ESPOSA; CDA 00000001127 R\$11.464,70 C/ RONALDO LANNA SANTIAGO; CDA 00000176046 R\$401,55 C/ ROSA LIVIA DE SOUSA TEXEIRA E ESPOSO; CDA 00001964097 R\$3.615,90 C/ ROSANA RODRIGUES CARDOSO; CDA 00000176160 R\$1.459,67 C/ ROSEMIR MARTINS DA SILVA; CDA 00000249087 R\$1.562,06 C/ SANCLENES DIAS BORGES; CDA 00000132498 R\$1.128,42 C/ SANDRA SOUZA GOMES RODRIGUES; CDA 00000001156 R\$3.604,40 C/ SANDRO ENIO JUNQUEIRA; CDA 00000140920 R\$3.342,02 C/ SB- PUBLICIDADE E JORNALISMO LTDA; CDA 00000140919 R\$4.271,07 C/ SB-PUBLICIDADE E JORNALISMO LTDA; CDA 00000101093 R\$174,74 C/ SEBASTIAO CORREA DE AZEVEDO; CDA 00000088529 R\$158,59 C/ SEBASTIAO CORREA DE AZEVEDO; CDA 00000145011 R\$128,71 C/ SEBASTIAO CORREA DE AZEVEDO; CDA 00000163590 R\$267,14 C/ SEBASTIAO CORREA DE AZEVEDO; CDA 00000172938 R\$59,51 C/ SEBASTIAO CORREA DE AZEVEDO; CDA 00000169901 R\$562,85 C/ SEBASTIAO MONTALVAO DE SOUZA; CDA 00000133383 R\$1.809,07 C/ SELES RIBEIRO SOARES; CDA 00000128922 R\$8.689,24 C/ SERGIO ANTONIO ACCORSI; CDA 00000206193 R\$3.842,55 C/ SERGIO ANTONIO ACCORSI; CDA 00000177548 R\$870,54 C/ SERGIO ANTONIO SANTANA SOARES; CDA 00000128964 R\$6.871,49 C/ SERGIO DIAS DA CRUZ; CDA 00000130908 R\$134,22 C/ SINVAL PEREIRA ARAUJO; CDA 00000171600 R\$843,48 C/ SIRLENY GONCALVES RIOS; CDA 00000176000 R\$349,42 C/ SUELY DAS MERCES BONFIM; CDA 00000178720 R\$473,86 C/ SUZANE RODRIGUES DE ARAUJO; CDA 00000002663 R\$5.259,88 C/ TATIANE CATARINA DA COSTA; CDA 00000175625 R\$588,21 C/ TATIANE DA SILVA ARCANJO; CDA 00000107542 R\$151,91 C/ TEREZINHA CORREIA DE GODOI; CDA 00000001235 R\$2.176,03 C/ TEREZINHA ELIAS ANTUNES;

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

CDA 00000169187 R\$4.636,12 C/ TEREZINHA ELIAS ANTUNES; CDA 00000088994 R\$1.031,04 C/ TIAGO CAVALCANTE DE CARVALHO; CDA 00001969897 R\$1.476,70 C/ TULIO ROCHA FREIRE; CDA 00000142519 R\$4.489,12 C/ VALDECI DE JESUS MARTINS; CDA 00001961128 R\$3.535,88 C/ VALDIMAR DE ARAUJO SANTANA; CDA 00000192096 R\$308,86 C/ VALDIRENE F.DA COSTA; CDA 00000151766 R\$384,85 C/ VALERIA CRISTINA DE MELO E JOSE AMERICO DE ME; CDA 00000001188 R\$644,05 C/ VALERIA OLIVEIRA DE ALMEIDA SILVA; CDA 00000161194 R\$128,71 C/ VELUZ MARTINS DA FONSECA; CDA 00000172133 R\$300,06 C/ VELUZ MARTINS DA FONSECA; CDA 00000139315 R\$359,66 C/ VILMAR VIEIRA DA CUNHA; CDA 00000127233 R\$906,15 C/ VINICIUS FABIANO DA CUNHA RODOVALHO; CDA 00000360597 R\$3.061,16 C/ W P FARIA; CDA 00000150067 R\$149,65 C/ WALLISON COSTA DE MENEZES; CDA 00000001134 R\$341,71 C/ WALQUIRIA MEIRELLES BORGES CHAGAS E OUTRO; CDA 00000174878 R\$1.128,59 C/ WALTERSATURNINO FERNANDES; CDA 00000124180 R\$983,75 C/ WALTERSATURNINO FERNANDES; CDA 00000179138 R\$1.808,38 C/ WALTERSATURNINO FERNANDES; CDA 00000164750 R\$152,83 C/ WANDERLEY BARBOSA DE MOURA; CDA 00000221169 R\$2.251,72 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000150948 R\$2.030,72 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000043578 R\$1.816,72 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000037836 R\$1.648,86 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000065441 R\$1.467,82 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000151029 R\$2.978,87 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000146188 R\$3.240,66 C/ WANDERLEY PROVAZIO; CDA 00000180047 R\$314,50 C/ WELDER NOGUEIRA DA SILVA; CDA 00000140679 R\$319,77 C/ WEVERSON DE OLIVEIRA; CDA 00000001253 R\$285,19 C/ WILMAR FERREIRA BARBOSA; CDA 00000137999 R\$356,96 C/ WILMAR FERREIRA BARBOSA; CDA 00000139532 R\$1.358,26 C/ WILTON SOUZA DE OLIVEIRA; CDA 00001961144 R\$380,52 C/ YARA MARTINS SILVERIO. Certifico, reportando-me aos dados, acima, que não tendo sido possível intimar os devedores no endereço indicado pelo apresentante, intimo-os, na forma do art. 15 da lei 9.492/97, através do presente edital, publicado no jornal DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e afixado neste Tabelionato, para virem pagar os títulos dentro de 24 horas, ficando desde já intimados dos respectivos protestos. Goiânia, 16 de março de 2017. MARCONI DE FARIA CASTRO Tabelião do 2o. Tabelionato de Protestos de Goiânia, sito a Rua 06, 225 1o. Andar Centro. Fone (62) 3212-1500\*\*\*\*\*

MARCONI DE FARIA CASTRO  
TABELIÃO

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração**

PROCESSO Nº: 69204872/2017  
NOME: FUMCADES - CERTIFICADO DIGITAL  
ASSUNTO: COMPRA S/ LICITACAO

**DESPACHO Nº 095/2017 – GAB**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Considerando o disposto no artigo 24 da lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações;

Declara Dispensável de Licitação a realização da presente despesa, com fundamento no artigo 24, inciso II da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para contratar diretamente o INSTITUTO FENACON, CNPJ nº 11.825.802/0001-57, conforme consta o presente procedimento administrativo, no valor total de R\$ 209,00 (duzentos e nove reais).

Publique-se, na forma da lei.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos  
14 dias do mês de março de 2017.

**RODRIGO MELO**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2017**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, através do Gerente de Pregões nomeado pelo Decreto Municipal nº 933/2017 e dos Pregoeiros designados pelo Decreto Municipal nº 2.328/2016, bem como pelo titular da Pasta designado pelo Decreto Municipal nº 052/2017, 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 08:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 03 de abril de 2017, através do site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), Processo n.º 61983228/2015, destinado à aquisição equipamentos de Proteção Individual (respirador, lentes, óculos e outros), conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br).

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal – Avenida do Cerrado nº. 999, Térreo, Bloco B, Goiânia-GO. Fone: (062) 3254-6320 e e-mail: [semad@semad.goiania.go.gov.br](mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br)

Goiânia, 15 de março de 2017.

Renato Garcia Pereira  
Gerente de Pregões

RODRIGO MELO  
Secretário

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****AVISO DE LICITAÇÃO****MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017**DATA ABERTURA:** 03 de Abril de 2017**HORÁRIO:** 09:00 horas

**OBJETO:** Aquisição de Materiais de construção e ferramentas (adaptador, afiador de facas, adesivo para PVC, alicate, broca, tijolo, tinta, entre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO:** Menor Preço Por Item

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Goiânia situada na Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco B, Térreo, Park Lozandes – Paço Municipal, Goiânia – GO.

**PROCESSO:** 62052759/2015**INTERESSADO:** Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.Retire e acompanhe o edital no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)Fone: (62) 3524-6320 e e-mail: [semad@semad.goiania.go.gov.br](mailto:semad@semad.goiania.go.gov.br)

Goiânia, 15 de Março de 2017.

Renato Garcia Pereira  
Pregoeiro GeralRODRIGO MELO  
Secretário[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PORTARIA 017/2017**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 276, de 03 de Junho de 2015, e nos termos do Decreto 1.610, de 03 de julho de 2015.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar o servidor **JOÃO MAGNO AMORIM DE ASSIS**, Matrícula nº 808555-4, CPF nº 504.678.161-156, para assumir, interinamente, a Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos, a partir de 14 de março de 2017.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, aos 14 (quatorze) dias do mês de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

PROCESSO Nº: 64386549/2015

**TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**PARTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **JOANA OLIVEIRA DA SILVA**.

**OBJETO:** Pelo presente Termo, fica **RETIFICADA** a **CLÁUSULA PRIMEIRA**, no que tange ao **NÚMERO DO CONTRATO** a ser distratado, nos seguintes termos:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA:**

**Onde se lê:** Constitui objeto do presente termo o **distrato do Contrato nº 358/2016** de Prestação de Serviços Autônomos sem Vínculo Empregatício, celebrado em 04/01/2016, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

**Leia se:** Constitui objeto do presente termo o **distrato do Contrato nº 239/2016** de Prestação de Serviços Autônomos sem Vínculo Empregatício, celebrado em 04/01/2016, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

**2.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais **CLÁUSULAS** e condições estipuladas no Termo de Distrato Nº **239/2016**.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Rua 25-A, esquina com Av. República do Líbano,  
Setor Aeroporto – Goiânia – GO.  
CEP: 74070-150 - Tel.: 55 62 3524-2635  
semas07@gmail.com

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 66504191/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **SARA ISABEL QUINTAL FREITAS DE AGUIAR**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato ao Contrato nº 905/2016 na parte relativa ao nome correto do prestador de serviços, constante no “Preâmbulo”, para constar o seguinte:

**Onde se lê:** Pelo presente instrumento a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.092/0001-23, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua. 25-A, esquina com Av. República do Líbano s/n Setor Aeroporto, inscrita no CNPJ sob o n.º. 08.932.623/0001-04, representada neste ato por sua titular, **Drª MARISTELA ALENCAR DE MELO BUENO**, brasileira, casada, professora e advogada, portador (a) da C.I./R.G. Nº 13311822 -SSP/GO e inscrita no CPF (MF) sob o nº 283.822.931-15, a qual dispõe de poderes conferidos por meio dos Decretos Municipais nº 331, de 18 de janeiro de 2013 e 2119, de 28 de agosto de 2014, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado **SARAH TOLENTINO SOYER FRAGA**, portador(a) da C.I. Nº. 5367886 SSP/GO 2ª VIA, CPF nº 027.579.031-28, PIS nº 212.82157.70-3, residente e domiciliado(a) na Rua. 12 Nº256 APTº-701, Setor Central, Goiânia-GO, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, celebram o presente **DISTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO** sob as cláusulas e condições abaixo:

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e inciso II, do art. 79 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993.

**Leia se:** Pelo presente instrumento a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.092/0001-23, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua. 25-A, esquina com Av. República do

Rua 25-A, esquina com Av. República do Líbano,  
Setor Aeroporto – Goiânia – GO.  
CEP: 74070-150 - Tel.: 55 62 3524-2635  
semas07@gmail.com

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

Líbano s/n Setor Aeroporto, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.932.623/0001-04, representada neste ato por sua titular, **Drª MARISTELA ALENCAR DE MELO BUENO**, brasileira, casada, professora e advogada, portador (a) da C.I./R.G. Nº 13311822 -SSP/GO e inscrita no CPF (MF) sob o n.º 283.822.931-15, a qual dispõe de poderes conferidos por meio dos Decretos Municipais nº 331, de 18 de janeiro de 2013 e 2119, de 28 de agosto de 2014, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado **SARAH ISABEL QUINTAL FREITAS DE AGUIAR**, portador(a) da C.I. Nº. 5367886 SSP/GO 2ª VIA, CPF nº 027.579.031-28, PIS nº 212.82157.70-3, residente e domiciliado(a) na Rua. 12 Nº256 APTº-701, Setor Central, Goiânia-GO, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, celebram o presente **DISTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO** sob as cláusulas e condições abaixo:

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e inciso II, do art. 79 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº:905/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 67389638/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **ANA CRISTINA RODRIGUES BANDEIRA**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 1227/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**FUNDAMENTO:** Art.77 e art.79, inciso I, da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 1227/2016, fls.33/35.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº 1227/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social





Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 64373901/2015

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **FABIANO COIMBRA FARIAS**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 212/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**Onde se lê:**

**FUNDAMENTO:** Art.77 e inciso II, do art.79 da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 212/2016, fls.32/34.

**Leia se:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e art.79, inciso I, da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 212/2016, fls.32/34.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº:212/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 64395670/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **JOSEÍNA DE OLIVEIRA SANTOS**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 169/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**Onde se lê:**

**FUNDAMENTO:** Art.77 e inciso II, do art.79 da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 169/2016, fls.25/27.

**Leia se:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e art.79, inciso I, da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 169/2016, fls.25/27.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº:169/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

Rua 25-A, esquina com Av. República do Líbano,  
Setor Aeroporto – Goiânia – GO.  
CEP: 74070-150 - Tel.: 55 62 3524-2635  
semas07@gmail.com

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 66627276/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **JULIANA SOUZA E SILVA**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 890/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**Onde se lê:**

**FUNDAMENTO:** Art.77 e inciso II, do art.79 da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 890/2016, fls.27/29.

**Leia se:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e art.79, inciso I, da Lei Nº 8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 890/2016, fls.27/29.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº:890/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº: 64839578/2016**

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **PEDRO HENRIQUE BORGES FARIAS**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo, fica **RETIFICADO** o **TERMO DE DISTRATO UNILATERAL** ao Contrato nº 441/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**Onde se lê:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e inciso II, do art. 79 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 441/2016, fls. 30/32.

**Leia se:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 441/2016, fls. 30/32.

**3. RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais **CLÁUSULAS** e condições estipuladas no Termo de Distrato Nº: 441/**2016**.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br



Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 66628035/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **SALETE DA SILVA CARVALHO**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo, fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 914/2016, para acrescentar o “Fundamento”, nos seguintes termos:

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e inciso I, do artigo 79 da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 914/2016, fls.28/30.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais **CLÁUSULAS** e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº 914/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social



Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 66626954/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **SÉRGIO PEIXOTO DA SILVA**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 834/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**Onde se lê:**

**FUNDAMENTO:** Art.77 e inciso II, do art.79 da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 834/2016, fls.20/22.

**Leia se:**

**FUNDAMENTO:** Art. 77 e art.79, inciso I, da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 834/2016, fls.20/22.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº:834/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

**PROCESSO Nº:** 65986281/2016

## **TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**1. PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS** e **WELLISON PEREIRA SAMPAIO**.

**2. OBJETO:** Pelo presente Termo fica retificado o Termo de Distrato Unilateral ao Contrato nº 704/2016 na parte relativa ao Fundamento, para constar o seguinte:

**FUNDAMENTO:** Art.77 e art.79, inciso I, da Lei nº8.666 de 21 de julho de 1993, e ainda conforme item 8.3 da Cláusula Oitava – DA RESCISÃO, do Contrato nº 704/2016, fls.29/31.

**3.RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais CLÁUSULAS e condições estipuladas no Termo de Distrato Unilateral Nº 704/2016.

Goiânia, 10 de março de 2017.

**MÁRCIA PEREIRA CARVALHO**  
Secretária Municipal de Assistência Social





## **RESOLUÇÃO Nº 042/2016**

***“Dispõe sobre a representação provisória da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social.”***

O Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião ordinária estendida no dia 23 de novembro de 2016,

Considerando:

- o Decreto Municipal nº 2910, de 10 de novembro de 2016, que estabelece a composição do Conselho para o período de representação de 2016 a 2018;
- o fim da vigência da representação do biênio 2014/2016 e a vacância da Mesa Diretora na composição atual do Conselho;
- a instituição da Comissão Eleitoral e o agendamento da eleição da Mesa Diretora, programada para fevereiro de 2017, conforme Resolução CMASGyn nº 041/2016.

### **Resolve:**

Art. 1º Instituir a Mesa Diretora provisória que conduzirá o Conselho, enquanto se procede a eleição da Mesa Diretora efetiva, da composição 2016-2018, constituída pelas Conselheiras:

I – Presidente – representante governamental, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, *Patrícia Souza Oliveira*.

II – Vice-Presidente - representante da sociedade civil, do Grupo de Mulheres Negras Dandara no Cerrado, *Lilian Moreira Maia da Costa*.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação em Plenária.

Presidência do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, aos vinte e três dias do mês de novembro de 2016.

**Patrícia Souza Oliveira**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



**RESOLUÇÃO Nº 043/2016**

*“Dispõe sobre a composição e a obrigatoriedade da participação dos Conselheiros nas Câmaras de Trabalho do Conselho.”*

O Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião ordinária no dia 07 de dezembro de 2016,

Considerando:

- o Decreto Municipal nº 2910, de 10 de novembro de 2016, que estabelece a representação do Conselho para o período de representação de 2016 a 2018;
- o disposto nos Artigos 6º e 9º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social.

**Resolve:**

Art. 1º Encaminhar aos Conselheiros a proposta de composição das Câmaras de Trabalho do Conselho, para o período de representação de 2016 a 2018.

§ 1º – Cada Conselheiro terá prazo até o dia 14 de dezembro de 2016 para manifestar em relação à proposta encaminhada e optar pela Câmara na qual deseja se integrar.

§ 2º – Será estritamente necessária a participação de cada Conselheiro em pelo menos uma Câmara de Trabalho, sendo estimulada a sua participação em mais de uma Câmara.

Art. 2º Após a manifestação dos Conselheiros a Mesa Diretora encaminhará a composição definida para a homologação na próxima reunião plenária deste Conselho.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação em Plenária.

Presidência do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, aos sete dias do mês de dezembro de 2016.

**Patrícia Souza Oliveira**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social



## RESOLUÇÃO Nº 044/2016

*“Dispõe sobre anistia e justificativa às faltas dos Conselheiros nas plenárias do Conselho.”*

O Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião ordinária no dia 07 de dezembro de 2016,

Considerando:

- o disposto no Artigo 4º, § 1º e § 2º e Incisos respectivos, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social;
- a necessidade de se complementar a matéria tratada pelo Regimento Interno e disciplinar as justificativas das ausências dos Conselheiros nas plenárias;
- as confusões e equívocos, reclamados por conselheiros iniciantes, quanto a posse efetiva, dada pelo Decreto Municipal nº 2910, de 10 de novembro de 2016, e a posse simbólico-representativa à realizar-se no dia 15/12/2016.

**Resolve:**

Art. 1º Anistiar as faltas dos Conselheiros, apuradas nas plenárias ordinárias estendidas, dos dias 16 e 23 de novembro de 2016, para efeito do seu registro e consequências apontadas pelo Artigo 4º, do Regimento Interno do Conselho.

Parágrafo Único – As faltas injustificadas serão contadas, a partir da reunião plenária ordinária, do dia 07 de dezembro de 2016.

Art. 2º As justificativas das ausências dos Conselheiros nas reuniões plenárias deverão ser apresentadas, por e-mail ou ofício, à Secretaria Executiva do Conselho, até a véspera da reunião para a qual o Conselheiro fora convocado.

§ 1º – Na impossibilidade de informar a ausência, conforme previsto no caput deste artigo, em caso de excepcionalidade, o Conselheiro deverá comunicar à Secretaria Executiva do Conselho na forma prevista, em até 10 (dez) dias corridos da data da plenária.

§ 2º – As dúvidas geradas quanto aos motivos alegados pelos Conselheiros serão pautadas para análise e parecer da Comissão de Ética e resolvidas pela plenária do CMASGyn em sua reunião.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação em Plenária.

Presidência do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia, aos sete dias do mês de dezembro de 2016.

**Patrícia Souza Oliveira**  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2016 SRP-SAÚDE**

A Secretária de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do **Pregão Eletrônico nº 070/2016 Sistema de Registro de Preços - Saúde**, tipo menor preço por item - processo 60635391/2015, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** as despesas conforme relacionado abaixo, ressaltando que os itens 09, 21, 26, 27, 28, 32, 35, 38 e 64 restaram cancelados a pedido da área técnica/solicitante, conforme Despacho nº 3234/2016 (fls.839-846).

➤ **00.823.003/0001-25 – GRÁFICA E EDITORA RENASCER LTDA-ME**

Item	Quant.	Und.	Descrição	Marca	Preço Unitário	Preço Total
52	200	UN	<b>Bloco Sistematização da Assistência de Enfermagem - dor torácica</b> , bloco 100 x 1, 01 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	RENASCER	R\$ 5,71	R\$ 1.142,00
55	1.100	UN	<b>Bloco Solicitação de Ambulância</b> Bloco 100 x 1, 01 cor, tamanho 15x20cm, em papel sulfite, gramatura 75 g.	RENASCER	R\$ 2,24	R\$ 2.464,00
59	1.200	UN	<b>Bloco Termo de Desligamento SAD</b> , frente e verso, bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 21cm x 15cm, papel sulfite gramatura 75g.	RENASCER	R\$ 2,23	R\$ 2.676,00
61	500	UN	<b>Cartão Agendamento Ambulatório de Queimaduras</b> 01 cor, medindo 15 cm x 10 cm, papel sulfite, gramatura 150gr, frente e verso. Deverão ser entregues em pacotes com 100 unidades cada. Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	RENASCER	R\$ 0,39	R\$ 195,00
62	11.000	UN	<b>Cartão Agendamento consulta</b> 01 cor, medindo 15 cm x 10 cm, papel sulfite, gramatura 150gr, frente e verso. Deverão ser entregues em pacotes com 100 unidades cada. Modelo para confecção encontra-se no Departamento	RENASCER	R\$ 0,05	R\$ 550,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

			de Atenção Secundária e Terciária.			
<b>63</b>	25.100	UN	<b>Cartão Usuário Acompanhamento Dengue</b> Medindo 18 x 9cm, 01 cor, frente e verso, papel sulfite, gramatura 120g. Deverão ser entregues em pacotes com 100 unidades cada.	RENASCER	R\$ 0,05	R\$ 1.255,00
<b>65</b>	75.500	UN	<b>Ficha assistência médico-sanitário SUS</b> 01 cor, medindo 29,7cm x 21cm, papel sulfite gramatura 120gr, frente e verso. Deverão ser entregues em pacotes com 100 unidades cada.	RENASCER	R\$ 0,07	R\$ 5.285,00
<b>67</b>	2.000	UN	<b>Ficha Clínico do Recém Nascido</b> , impresso em folha A 4, frente e verso, cor da impressão: preta, bloco 100 fls	RENASCER	R\$ 3,58	R\$ 7.160,00
<b>69</b>	265	UN	<b>Ficha de Prescrição e Evolução Multidisciplinar</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	RENASCER	R\$ 5,15	R\$ 1.364,75
<b>70</b>	250	UN	<b>Ficha de Projeto Terapêutico Singular</b> , medindo 29,7 x 42cm, papel sulfite A3, gramatura 120g, 1 cor, 01 dobra, frente/verso, embalados em pacotes com 10 unidades.	RENASCER	R\$ 1,12	R\$ 280,00
<b>78</b>	400	UN	<b>Orientação Nutricional Para Controle de Peso na Infância e Adolescência</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	RENASCER	R\$ 5,25	R\$ 2.100,00
<b>84</b>	300	UN	<b>Orientação Nutricional Para Redução de Peso</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	RENASCER	R\$ 5,09	R\$ 1.527,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>87</b>	150	UN	<b>Serviço de Fonoaudiologia – Anamnese</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	RENASCER	R\$ 6,48	R\$ 972,00
<b>89</b>	150	UN	<b>Serviço de Fonoaudiologia – Avaliação Geral</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm (A4), cor: preto e branco. Frente e verso. Gramatura do Papel: 75 g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	RENASCER	R\$ 5,57	835,50
<b>Valor Total: R\$ 27.806,25 (Vinte e sete mil oitocentos e seis reais e vinte e cinco centavos)</b>						

➤ **02.472.396/0002-86 – GRÁFICA E EDITORA ALIANÇA LTDA**

Item	Quant.	Und.	Descrição	Marca	Preço Unitário	Preço Total
<b>01</b>	700	UN	<b>Agenda Registro Anotações</b> , capa triplex 300 g, 4/0 cores, tamanho 15,5 x 22 cm, miolo 1/1 cor em sulfite 75g. Com acabamento em espiral, capa em PVC cristal, com 368 páginas.	GEA	R\$ 16,52	R\$ 11.564,00
<b>12</b>	700	UN	<b>Bloco “Termo de Consentimento e Questionário dos Pais (frente e verso)</b> , bloco (100 x 1) – 1 cor, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, frente e verso, gramatura 75 g	GEA	R\$ 5,15	R\$ 3.605,00
<b>13</b>	500	UN	<b>Bloco Atendimento Dengue na Urgência</b> , bloco 100 x 1, frente e verso, 04 cores, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
<b>15</b>	20.632	UN	<b>Bloco Atestado Comparecimento</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 21cm x 15cm, papel sulfite gramatura 75gr.	GEA	R\$ 1,78	R\$ 36.724,96
<b>16</b>	7.832	UN	<b>Bloco Atestado Médico SUS</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 21cm x 15cm, papel sulfite gramatura 75gr.	GEA	R\$ 1,88	R\$ 14.724,16
<b>18</b>	348	UN	<b>Bloco Cadastro Gestante Pré Natal e Nascimento</b> , bloco 50x2, com carbono, medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 63gr.	GEA	R\$ 7,74	R\$ 2.693,52
<b>22</b>	700	UN	<b>Bloco Encaminhamento de Urgência</b> Bloco 100 x 1, 01 cor, folha frente, medindo 29,7cm x 21cm, papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 4,42	R\$ 3.094,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

23	5.000	UN	<b>Bloco Encaminhamento e Retorno SUS - Sistema Único Saúde</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, frente e verso, medindo 29,7cm x 21cm, picotado ao meio da folha, papel gramatura 75gr.	GEA	R\$ 4,42	R\$ 22.100,00
24	1.200	UN	<b>Bloco Encaminhamento/Cuidador SAD, bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 21cm x 15cm, papel sulfite gramatura 75g.</b>	GEA	R\$ 2,30	R\$ 2.760,00
33	250	UN	<b>Bloco Ficha de Sinais Vitais para Paciente Crítica</b> , bloco 100 x 1,1 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 6,73	R\$ 1.682,50
36	2.500	UN	<b>Bloco Laudo Médico Emissão AIH</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm, papel sulfite gramatura 75gr.	GEA	R\$ 4,04	R\$ 10.100,00
37	700	UN	<b>Bloco Mapa Diário Atendimento Médico</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 4,17	R\$ 2.919,00
41	14.400	UN	<b>Bloco Prontuário Médico Continuação</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm, frente e verso, papel sulfite gramatura 75gr.	GEA	R\$ 3,75	R\$ 54.000,00
43	101.500	UN	<b>Bloco Receituário Médico</b> Bloco 100 x 1, papel gramatura 75gr, 1 cor, medindo 21cm x 15cm.	GEA	R\$ 1,59	R\$ 161.385,00
44	450	UN	<b>Bloco Registro de Exames de Paciente Crítico</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 4,49	R\$ 2.020,50
46	380	UN	<b>Bloco Requisição de Mamografia</b> / verde, bloco 100 x 1, 02 cores, frente e verso. Medindo 29,7 x 21cm (A4) em papel sulfite gramatura 75gr.	GEA	R\$ 6,41	R\$ 2.435,80
49	7.000	UN	<b>Bloco Requisição Exame de Urgência</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 21 x 15cm, papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 2,12	R\$ 14.840,00
54	2.500	UN	<b>Bloco Sistematização da Assistência de Enfermagem</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	GEA	R\$ 3,81	R\$ 9.525,00
58	1.200	UN	<b>Bloco Termo de Compromisso do Cuidador SAD</b> , frente e verso, papel sulfite gramatura 75g, bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm (A4).	GEA	R\$ 3,68	R\$ 4.416,00
60	7.400	UN	<b>Bobina de Papel Térmico para impressora Bematech</b> Tamanho 40mx8cm, 01 cor, com logomarca impressa no verso.	GEA	R\$ 15,93	R\$ 117.882,00
66	710.000	UN	<b>Ficha Cadastro Domiciliar e-SUS</b> , medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 150gr, 01 cor, deverão ser entregues em pacotes com 100	GEA	R\$0,07	R\$ 49.700,00





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

			unidades cada.			
71	2.000	UN	<b>Ficha Evolução do Tratamento</b> , impresso em folha a4, frente e verso, cor da impressão: preta, bloco 100 fls	GEA	R\$ 5,98	R\$ 11.960,00
73	2.000	UN	<b>Ficha Odontológica</b> , impresso em folha a4, frente e verso, cor da impressão: preta, bloco 100 fls	GEA	R\$ 0,42	R\$ 840,00
74	220	UN	<b>Livro de Relatório de Enfermagem Urgência- com 65 unidades</b> , 65x1, frente e verso, numerada em seqüencial, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, gramatura 75g. Encadernado brochura. (Modelo disponível para confecção).	GEA	R\$ 27,85	R\$ 6.127,00
79	250	UN	<b>Orientação Nutricional Para Diabetes</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 5,04	R\$ 1.260,00
82	250	UN	<b>Orientação Nutricional Para Hipertrigliceridemia.</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 6,65	R\$ 1.662,00
85	600	UN	<b>Plano Alimentar</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Frente e verso Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 4,45	R\$ 2.670,00
86	150	UN	<b>Serviço de Fisioterapia – Avaliação Geral</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Frente e verso. Gramatura do Papel: 75 g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 5,60	R\$ 840,00
88	80	UN	<b>Serviço de Fonoaudiologia - Avaliação de Deglutição e Linguagem</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm (A4), cor: preto e branco. Frente e verso. Gramatura do Papel: 75 g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 6,98	R\$ 558,40
90	800	UN	<b>Serviço de Nutrição - Dia Alimentar Habitual</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	GEA	R\$ 4,18	R\$ 3.344,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>91</b>	1.000	UN	<b>Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS</b> , bloco 100x1, frete e verso, 1 cor, medindo 29,7cmx21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75gr. Observação: modelo conforme folha 172	GEA	R\$ 3,84	R\$ 3.840,00
<b>Valor Total: R\$ 564.773,34 (Quinhentos e sessenta e quatro mil setecentos e setenta e três reais e trinta e quatro centavos).</b>						

➤ **07.579.663/0001-51 - A EFICAZ COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA**

Item	Quant.	Und.	Descrição	Marca	Preço Unitário	Preço Total
<b>02</b>	40	UN	<b>Alimentação Saudável Para Adolescente – Dez Passos</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 11,70	R\$ 468,00
<b>03</b>	70	UN	<b>Alimentação Saudável Para Crianças – Dez Passos</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 8,45	R\$ 591,50
<b>04</b>	90	UN	<b>Alimentação Saudável Para Todos – Dez Passos</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 7,97	R\$ 717,30
<b>06</b>	130	UN	<b>Atendimento Nutricional – Adulto</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 8,68	R\$ 1.128,40
<b>08</b>	120	UN	<b>Atendimento Nutricional – Gestante</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 8,81	R\$ 1.057,20
<b>11</b>	50	UN	<b>Bloco “Questionário do Professor” (frente e verso)</b> , bloco (100 x 1) – 1 cor, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, frente e verso, gramatura 75 g	AE	R\$ 11,30	R\$ 565,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

14	13.000	UN	<b>Bloco Atendimento Urgência SUS - tarja amarela/azul/ verde/ vermelha</b> , bloco 100 x 1, frente e verso, 04 cores, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 5,93	R\$ 77.090,00
17	250	UN	<b>Bloco Boletim Informativo para Sala de Observação de Paciente Crítico</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 7,55	R\$ 1.887,50
20	60	UN	<b>Bloco de Cadastramento de Interrupção do Acompanhamento da Gestante</b> , bloco 50x2, com carbono, medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 63gr.	AE	R\$ 10,67	R\$ 640,20
25	24	UN	<b>Bloco Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD) e-SUS</b> , bloco 100 x 1, frente e verso, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 75gr.	AE	R\$ 12,50	R\$ 300,00
29	60	UN	<b>Bloco Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (SAD) e-SUS</b> , bloco 100 x 1, frente e verso, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 75gr.	AE	R\$ 4,66	R\$ 279,60
30	200	UN	<b>Bloco Ficha de Dispensação de Tenecteplase</b> , bloco 100 x 1,01 cor, medindo 21 x 15 cm, papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 3,99	R\$ 798,00
31	250	UN	<b>Bloco Ficha de Exame Físico para Paciente Crítico</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 6,59	R\$ 1.647,50
34	200	UN	<b>Bloco Ficha de Solicitação de Teste Troponina</b> , bloco 100 x 1, 01 cor, medindo 21 x 15 cm, papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 4,39	R\$ 878,00
39	280	UN	<b>Bloco Orientação Nutricional Refluxo Gastroesofágico</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 6,78	R\$ 1.898,40
40	50	UN	<b>Bloco Pedido Exame Baciloscopia baar/tb</b> , bloco com 100 folhas	AE	R\$ 9,74	R\$ 487,00
47	91.300	UN	<b>Bloco Requisição Exame</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, frente e verso, papel gramatura 63gr, medindo 21cm x 15cm.	AE	R\$ 3,08	R\$ 281.204,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>50</b>	15	UN	<b>Bloco Requisição Exame Histopatológico de Colo de Útero</b> , cor azul, frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75grs. Bloco 50 x 1	AE	R\$ 14,59	R\$ 218,85
<b>56</b>	15	UN	<b>Bloco Solicitação de Remoção de Cadáver</b> , bloco 100 x 1, 01 cor, medindo 21 x 15cm, papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 7,98	R\$ 119,70
<b>57</b>	200	UN	<b>Bloco Solicitação de uso de Antimicrobiano</b> , bloco 100 x 1, 1 cor, folha frente, carbonada (segunda via na cor amarela), medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	AE	R\$ 9,84	R\$ 1.968,00
<b>68</b>	4.000	UN	<b>Ficha de assistência medica no serviço de queimadura</b> 01 cor, medindo 29,7cm x 21cm, papel sulfite, gramatura 150gr, 01 dobra, frente/verso, embalados em pacotes com 100 unidades.	AE	R\$ 0,11	R\$ 440,00
<b>72</b>	250	UN	<b>Ficha Genograma/Ecomapa</b> , medindo 29,7x23cm, papel sulfite, gramatura 120g, 1 cor, frente/verso, embalados em pacotes com 10 unidades.	AE	R\$ 8,00	R\$ 2.000,00
<b>75</b>	50	UN	<b>Orientação Nutricional Anemia Ferropriva</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 11,20	R\$ 560,00
<b>76</b>	20	UN	<b>Orientação Nutricional No Controle do Tabagismo</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 11,76	R\$ 235,20
<b>77</b>	40	UN	<b>Orientação Nutricional Para Alergia a Proteína do Leite de Vaca e Soja</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 11,49	R\$ 459,60
<b>80</b>	300	UN	<b>Orientação Nutricional Para Hipercolesterolemia</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 7,65	R\$ 2.295,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>81</b>	50	UN	<b>Orientação Nutricional Para Hipertensão Arterial</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 8,79	439,50
<b>83</b>	100	UN	<b>Orientação Nutricional Para Obstipação Intestinal</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7,x21 cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	AE	R\$ 6,32	632,00
<b>Valor Total: R\$ 381.005,45 (Trezentos e oitenta e um mil cinco reais e quarenta e cinco centavos)</b>						

➤ **16.951.665/0001-10 - RB GRÁFICA DIGITAL EIRELLI - ME**

Item	Quant.	Und.	Descrição	Marca	Preço Unitário	Preço Total
<b>05</b>	150	UN	<b>Atendimento Nutricional - Adolescente</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	SUZANO/RB	R\$ 8,32	R\$ 1.248,00
<b>07</b>	180	UN	<b>Atendimento Nutricional – Criança</b> Bloco com 100 folhas, tamanho 29,7 x 21cm, cor: preto e branco. Gramatura do Papel: 75g/m <sup>2</sup> . Modelo para confecção encontra-se no Departamento de Atenção Secundária e Terciária.	SUZANO/RB	R\$ 7,84	R\$ 1.411,20
<b>10</b>	50	UN	<b>Bloco “Planilha do Consolidado” (frente e verso)</b> , bloco (100 x 1) – 1 cor, medindo 29,7 x 21cm, papel sulfite, frente e verso, gramatura 75 g	SUZANO/RB	R\$ 11,25	R\$ 562,50
<b>19</b>	5.000	UN	<b>Bloco Cadastro Individual SISAB e-SUS</b> , bloco 100 x 1, frente e verso, 1 cor, medindo 29,7cm x 21cm (A4), papel sulfite gramatura 75g.	SUZANO/RB	R\$ 4,85	R\$ 24.250,00
<b>42</b>	15.000	UN	<b>Bloco Receituário Controle Especial (branco) Medicamento Controlado</b> Bloco 100 x 1, 1 cor, medindo 20cm x 15,5cm papel gramatura 63gr.	SUZANO/RB	R\$ 2,25	R\$ 33.750,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>45</b>	15	UN	<b>Bloco Requisição de Exame Histopatológico de Mama /</b> vermelho, bloco 50 x 1, 02 cores, frente e verso. Medindo 29,7 x 21cm (A4) em papel sulfite gramatura 75gr.	SUZANO/RB	R\$ 20,83	R\$ 312,45
<b>48</b>	15	UN	<b>Bloco Requisição Exame Citopatológico de Mama /</b> (verde), frente e verso, 02 cores. Medindo 29,7 x 21cm (A4) em papel sulfite, gramatura 75gr, bloco 50 x 1	SUZANO/RB	R\$ 21,62	R\$ 324,30
<b>51</b>	2.000	UN	<b>Bloco Requisição/Resultado Exame Citopatológico,</b> 2 cores rosa, frente e verso, papel sulfite, gramatura 75gr, bloco 50 x 1, medindo 29,7cm x 21cm (A4).	SUZANO/RB	R\$ 3,90	R\$ 7.800,00
<b>53</b>	200	UN	<b>Bloco Sistematização da Assistência de Enfermagem DENGUE- SAE,</b> bloco 100 x 1, 1 cor, , folha frente e verso, medindo 29,7 x 21cm (A4), papel sulfite, gramatura 75g.	SUZANO/RB	R\$ 5,72	R\$ 1.144,00
<b>Valor Total: R\$ 70.802,45 (Setenta mil oitocentos e dois reais e quarenta e cinco centavos)</b>						

- **Valor Total do Processo: R\$ 1.044.387,49 (Um milhão quarenta e quatro mil trezentos e oitenta e sete reais e quarenta e nove centavos).**

Goiânia, 08 de fevereiro de 2017.

Fátima Mrué  
**Secretária Municipal de Saúde**

www.goiania.go.gov.br



**Secretaria Municipal de Saúde****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1267/2014****PROCESSO:** 68334543**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda. ME

**OBJETO:** É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do Contrato nº 1267/2014, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **BKM COMERCIO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA ME**.

**DA PRORROGAÇÃO:** Pelo presente instrumento de aditamento fica o Contrato de nº 1267/2014, prorrogado por 12 (doze) meses, **a partir de 19 de janeiro de 2017**.

**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, pelo período de 12 (doze) meses, o valor de **R\$ 641.459,40 (Seiscentos e quarenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos)**, conforme reajuste do IGPM (FGV), com índice de 6,6149900%.

**DATA DA ASSINATURA:** 18 de janeiro de 2017.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700008**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Tatyana Sousa Rodrigues, CPF. 899083333-72, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Tatyana Sousa Rodrigues

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69379419



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700012**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Sarah Medeiros Avelar, CPF. 023003551-59, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Sarah Medeiros Avelar.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69379265



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700014**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Bruna Nayane de Jesus Viana Melo, CPF. 017914041-89, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 03 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Bruna Nayane de Jesus Viana Melo.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69377980



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700017**

**DATA:** 02/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Michele Gonçalves Sousa, CPF.958.310.701-82, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 03 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Michele Gonçalves Sousa.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69378285



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700020**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Sandra Pinheiro Gonçalves, CPF. 710.836.421-20, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Sandra Pinheiro Gonçalves.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69380417





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700021**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Ângela Maria Novais, CPF. 273909958-40, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Ângela Maria Novais.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69391125



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700024**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Maria Helena Coelho Gondim, CPF. 015.167.961-44, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 02 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Maria Helena Coelho Gondim.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69378226



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700030**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Duane Camargo de Almeida, CPF. 4958662, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Duane Camargo de Almeida

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69378439



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700035**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Erika Cristina Azevedo, CPF. 773675612-00, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Erika Cristina Azevedo

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391621



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700037**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Elusiandra Garcia de Freitas, CPF. 809.246.891-53, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Elusiandra Garcia de Freitas .

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69386075



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700042**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Kátia Alves Pinto Oliveira, CPF.01.414.457/0001-05, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 03 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Kátia Alves Pinto Oliveira

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (Hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69376371



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700047**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Geane Rodrigues de Aguiar, CPF. 027417231-33, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Geane Rodrigues de Aguiar.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69379893





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700050**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Valquíria da Silva Neiva, CPF.01.414.457/0001-05, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Valquíria da Silva Neiva

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (Hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391575



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700051**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Saarah Cristina Barbosa Xavier da Silva, CPF. 029.109.971-89, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Saarah Cristina Barbosa Xavier da Silva.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69376126



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700056**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Janice Roza da Silva, CPF. 001.088.431-90, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Maria Helena Coelho Gondim.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69378528



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700057**

**DATA:** 03/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Camila Fernandes de Assis, CPF.030689211-12, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Camila Fernandes de Assis.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69379117



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700074**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Katiuce Quirino Serra de Paula, CPF. 999.444.991-53, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Katiuce Quirino Serra de Paula.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,72 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391303



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700075**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Ângela da Cruz Costa, CPF. 004.331.561-55, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Ângela da Cruz Costa.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (um mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69404979



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700078**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Jessica Pereira Martins Moreira, CPF. 028.156.511-22, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Jessica Pereira Martins Moreira.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391435





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700079**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Daiane Felix de Almeida, CPF. 032.767.511-00, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Daiane Felix de Almeida.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69390510



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700085**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Priscila Emine Rodrigues Lima, CPF. 740.098.501-91, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Priscila Emine Rodrigues Lima.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,72 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69390781



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700092**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Maria José Viana Lima de Almeida, CPF. 546.817.741-20, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Maria José Viana Lima de Almeida.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405045



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700095**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Keity Cristina Soares, CPF. 039.828.101-75, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Keity Cristina Soares.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391401



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700096**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Rosemeri Devitte Scholz, CPF. 801.383.300-34, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Rosemeri Devitte Scholz.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69425461



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700098**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Deisy Cardoso da Silva, CPF.014717451-12, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Deisy Cardoso da Silva.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405002



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700102**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Letiane Alessandra Zucolotto, CPF.037265081-39, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Letiane Alessandra Zucolotto.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69404367





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700108**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Fernanda Rodrigues Moraes, CPF. 012.472.351-90, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Fernanda Rodrigues Moraes.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,72 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405541



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700109**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Luciana Moreira Furquim, CPF. 005.765.931-17, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Luciana Moreira Furquim.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco mil reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69395694



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700117**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Natielly Mendanha Neris, CPF. 756.175.601-15, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Natielly Mendanha Neris.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69396313



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700121**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Wilyanna Camelo Gonçalves, CPF. 963821201-20, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Wilyanna Camelo Gonçalves.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69394167



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700129**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Marta Helena dos Santos Neves, CPF. 939.801.911-68, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Marta Helena dos Santos Neves.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69393951



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700131**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Wesleny de Castro Barbosa, CPF. 950.069.151-53, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Wesleny de Castro Barbosa.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69394892



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700138**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Joelma Pereira de Jesus, CPF. 2996493699, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Joelma Pereira de Jesus

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta centavos)

**PROCESSO nº:** 69390099





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700144**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Cilene Francelina dos Santos, CPF. 846.024.301-04, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Cilene Francelina dos Santos.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco mil reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69394035



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700146**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Rosemeire Gonçalves Damasceno de Oliveira, CPF. 993815911-72, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Rosemeire Gonçalves Damasceno de Oliveira.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69392385



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700147**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Janaína Nascimento Cardoso, CPF. 008.920.891-99, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Janaína Nascimento Cardoso.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69392202



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700148**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Renata Borges dos Reis dos Santos, CPF. 011.258.961-83, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Renata Borges dos Reis dos Santos.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (Hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69391915



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700153**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Josaine Vieira Monteiro, CPF. 030.840.571-41, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Josaine Vieira Monteiro.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69395236



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700155**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Kelleyn Cristina Noletto Costa dos Reis, CPF. 351.119.778-30, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Kelleyn Cristina Noletto Costa dos Reis.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69394353



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700157**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Marcela Cristina Borges, CPF. 012.566.311-08, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Marcela Cristina Borges.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,72 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69395911





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700160**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Vanessa Luiza de Oliveira Curado, CPF. 375.109.401-68, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Vanessa Luiza de Oliveira Curado.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69395783



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700161**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Ludmila Leite de Melo, CPF. 950.443.101-15, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Ludmila Leite de Melo.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69396330



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700165**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Paula Regina Costa do Rosário, CPF. 448.889.962-53, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Paula Regina Costa do Rosário.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69396259



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700166**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Kamila Ribeiro Lima Sato, CPF. 002.711.641-74, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Kamila Ribeiro Lima Sato.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco mil reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69393225



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700179**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Elaine Cristina Ramos Candido, CPF. 613.450.401-72, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Elaine Cristina Ramos Candido.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69390536



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700182**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Aline de Sousa Brites, CPF. 068.704.615-70, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Aline de Sousa Brites.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,72 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69390781



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700183**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Dorival Juliano do Prado, CPF. 320559781-87, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Dorival Juliano do Prado.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO** nº:69396569





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700185**

**DATA:** 06/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Valdirene Gomes Longar, CPF. 880.627.161-04, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Valdirene Gomes Longar.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69416217



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700189**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Viviane Atanásio de Albuquerque, CPF. 010.576.681-09, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Viviane Atanásio de Albuquerque.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405070



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700201**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Janyne Ferraz dos Santos Ferreira , CPF. 031413921-45, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Janyne Ferraz dos Santos Ferreira.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69415962



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700207**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Danielle de Moura Santos da Silva, CPF. 081.658.877-50, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Danielle de Moura Santos da Silva.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69403701



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700230**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Alyne de Sousa Dias, CPF. 881.517.601-25, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Alyne de Sousa Dias.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405185



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700246**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Kássia da Silva Policeno, CPF. 014.583.491-36, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Kássia da Silva Policeno.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69416098



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700247**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Fatima Maria Costa de Oliveira, CPF. 560.921.051-87, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Fatima Maria Costa de Oliveira.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69427774





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700250**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Andrea Antonel de Jesus, CPF. 986.360.811-49, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Andrea Antonel de Jesus.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69404073



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700257**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Dorival Francisco Ramos, CPF. 556.687.551-34, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Dorival Francisco Ramos.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69405258



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700259**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Larrany Alcantara Diniz, CPF. 728.861.701-78, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Larrany Alcantara Diniz.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69425241



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700261**

**DATA:** 07/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Maria Aparecida da Cruz, CPF. 008.829.191-05, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 07 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Maria Aparecida da Cruz.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69394043



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700272**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Fabiana Laboissiere de Carvalho, CPF. 950.775.101-72, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Fabiana Laboissiere de Carvalho.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 1.045,62 (hum mil e quarenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69423515



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700273**

**DATA:** 08/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Leilian Campos Peregrine, CPF. 517.414.401-06, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Leilian Campos Peregrine.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69427715



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201700278**

**DATA:** 10/03/2017

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a contratação de trabalho por tempo determinado de Maria Auxiliadora Pereira Faria, CPF. 618.361.681-87, visando a prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**DO PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de março de 2017.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Maria Auxiliadora Pereira Faria.

**VALOR:** O valor mensal da contratação é de R\$ 961,72 (novecentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos)

**PROCESSO nº:** 69442293





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

**PORTARIA 12/2017 - SMT**

*“Designa os servidores para acompanhar a execução, bem como realizar a liquidação de despesas de água, energia e telefonia, realizadas pelo Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMT) e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto 051, de 13 de Janeiro de 2017, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhamento, de gestão e fiscalização das despesas de fornecimento de água, energia e telefonia, realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

**CONSIDERANDO** que o servidor responsável por tal acompanhamento, gestão e fiscalização tem as condições de atestar e liquidar tais despesas.

**R E S O L V E :**

**Art. 1º- DESIGNAR** a servidora **DENIZE LEMOS SILVA** – Matrícula 413593, CPF nº 817.045.341-00, no exercício da função de Gerente de Finanças e Contabilidade e o servidor **MARVINN FRANSSUHA FHARANN FONSECA BUCAR** - Matrícula nº 1320807, CPF nº. 025.100.511-99, no exercício da função de Gerente de Planejamento, ambos lotados na Diretoria de Administração e Finanças, para acompanhar a execução das despesas da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMT, referentes ao fornecimento de água (SANEAGO), energia (CELG) e telefonia.

**Art. 2º** - Que os referidos servidores também serão responsáveis por atestar e liquidar as despesas.

**Art. 3º** - No desempenho de suas atribuições como gestor e fiscal das referidas despesas, os servidores em questão deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas.

**Art. 4º** - As decisões e providências necessárias, que ultrapassem a competência dos representantes, deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2017.

**Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 13 dias do mês de março do ano de 2017.

**FELISBERTO RODRIGUES TAVARES**

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 015/2017****Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 07/16.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 07/16 firmado com a empresa Reisforts Saneamento Móvel Ltda.-EPP, CNPJ 02.983.533/0001-66, cujo objeto é a locação de banheiros químicos portáteis móveis, conforme Pregão Eletrônico nº001/2016 do Município de Goiânia, processo nº 55734143/2014;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 07/16 o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017, ficando revogada a Portaria nº028/2016.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 016/2017**

**Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 08/16.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 08/16 firmado com a empresa Aluban Eventos Ltda., CNPJ 07.600.561/0001-70, cujo objeto é a locação de banheiros químicos portáteis móveis, conforme Pregão Eletrônico nº001/2016 do Município de Goiânia, processo nº 55734143/2014;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 08/16 o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017, ficando revogada a Portaria nº028/2016.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 017/2017**

**Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 05/14.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 05/14 firmado com a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., CNPJ 11.255.156/0001-30, cujo objeto é a prestação de serviços de documentos departamentais, processo nº 58842745;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestora do Ctjr 05/14 a servidora **Flávia Messias da Costa**, matrícula 391964;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 018/2017****Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 08/14.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 08/14 firmado com a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., CNPJ 11.255.156/0001-30, cujo objeto é a prestação de serviços de documentos departamentais, processo nº 59402323;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestora do Ctjr 08/14 a servidora **Flávia Messias da Costa**, matrícula 391964;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 019/2017****Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 15/15.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 15/15 firmado com a empresa MB Comercial Eletro Eletrônico Eirele, CNPJ 03182153/0001-95, cujo objeto é a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em nobreak's, incluindo reposição de peças, monitoramento on line 24h00 via web, análise termográfica e análise energética, processo nº 61833412;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestora do Ctjr 15/15 a servidora **Flávia Messias da Costa**, matrícula 391964;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
Secretário da SEDETEC

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 020/2017****Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 01/14.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 01/14 firmado com a empresa MB Comercial Eletro Eletrônico Ltda., CNPJ 03182153/0001-95, cujo objeto é a prestação de serviço de manutenção preventiva e de suporte técnico em estabilizadores, processo nº 53183743;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestora do Ctjr 01/14 a servidora **Flávia Messias da Costa**, matrícula 391964;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 021/2017****Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 07/14.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 07/14 firmado com a empresa Marco Américo da Silva Comércio e Serviços - EPP, CNPJ 67.900.886/0001-09, cujo objeto é a prestação dos serviços técnicos de manutenção preventiva, corretiva e de suporte técnico, incluindo o fornecimento de peças na **Autoenvelopadora Max Mailing A4 (número de série MAX 118-01/12)**, processo nº 56799176;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestora do Ctjr 07/14 a servidora **Flávia Messias da Costa**, matrícula 391964;

Art. 2 – A presente Portaria entrará a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 022/2017**

**Indicação de Gestor para o Convênio Ctjr 05/15.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 05/15 firmado com a empresa True Change Tecnologia Ltda., CNPJ 14.467.292/0001-81, cujo objeto é a aquisição de software de plataforma ágil, para montagem do principal ambiente de desenvolvimento de sistemas informatizados, incluindo instalação e configuração da plataforma no ambiente atual da SEDETEC, processos nºs 61329234 e 67544641;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 05/15 o servidor **Alberlucio Barbosa dos Santos**, matrícula 391867;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017, ficando revogada a Portaria nº057/16.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 09 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 023/2017**

**Indicação de Gestor para a empresa Saneamento  
de Goiás S.A**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor para atestar as despesas continuadas da empresa Saneamento de Goiás S.A o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 024/2017****Indicação de Gestor para a empresa Saneamento  
de Goiás S.A**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor para atestar as despesas continuadas da empresa Saneamento de Goiás S.A o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 025/2017****Indicação de Gestor para a empresa OI S.A**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor para atestar as despesas continuadas da empresa OI S.A (telefonia fixa) o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 026/2017****Indicação de Gestor para a empresa OI S.A**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor para atestar as despesas continuadas da empresa OI S.A (Internet móvel) o servidor **Antônio Silson Alves de Oliveira**, matrícula 167193;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 027/2017****Indicação de Gestor para o Ctjr 13/2016**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 13/2016 firmado com a empresa NFG Comercial Ltda, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 18.491.344/0001-06, cujo objeto é o fornecimento de material de consumo, para atender a SEDETEC;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 13/2016 o servidor **Byron Izaack Silva**, matrícula 1010409;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 028/2017****Indicação de Gestor para a empresa OI S.A**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor para atestar as despesas continuadas da empresa OI S.A (Linha de Dados) o servidor **Antônio Silson Alves de Oliveira**, matrícula 167193;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 029/2017****Indicação de Gestor para o Ctjr 03/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 03/13 firmado com a empresa América Tecnologia da Informação e Eletro-Eletrônicos Ltda., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 06926223/0001-60, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de peças para os equipamentos IBM instalados no Data Center da SEDETEC;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 03/2013 o servidor **Jorge Elias Haun Neto**, matrícula 178810;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 030/2017**

**Indicação de Gestor para o Ctjr 17/15**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 17/15 firmado com a empresa BSB Tic Soluções Ltda., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 04.202.019/0001-71, cujo objeto é a prestação de serviço de Telecomunicações para tráfego de dados das aplicações corporativas e acesso a internet, para interligação de unidades prediais em todo o Município de Goiânia, para atender a SEDETEC;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 17/15 o servidor **Dyego Batista Griffo**, matrícula 1320238;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
Secretário da SEDETEC

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 031/2017****Indicação de Gestor para o Ctjr 04/14**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 04/14 firmado com a empresa BVR Negócios e Consultoria Ltda., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 03.392.122/0001-69, cujo objeto é a prestação de serviços em Tecnologia da Informação, para auxiliar no processo de modernização de sistemas, utilizando as linguagens ASP, HTML e Java Script, possibilitando uma melhor integração dos sistemas e melhor atendimento das novas demandas;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 04/14 o servidor **Alberlucio Barbosa dos Santos**, matrícula 391867;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**



**Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia**

**PORTARIA Nº 032/2017**

**Indicação de Gestor para o Ctjr 01/15**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Ctjr 01/15 firmado com a empresa IBM Brasil Indústria Máquinas e Serviços Ltda., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 33.372.251/0001-56, cujo objeto é a Manutenção Preventiva e Corretiva de Hardware;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Ctjr 01/15 o servidor **Jorge Elias Haun Neto**, matrícula 178810;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento  
Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 033/2017****Indicação de Gestor para o Cnjr 01/13**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEDETEC, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº 276 de 03/06/2015, artigo 30, XL a XLVII;

**Considerando** o Cnjr 01/13 firmado com a Universidade Federal de Goiás, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 01.567.601/0001-43, cujo objeto é a Cooperação administrativa e técnica para a implantação do sistema viário e de infraestrutura de drenagem e águas pluviais, obedecidas as competências municipais, tendo como escopo a instalação do Parque;

**Considerando** a IN 10/2015, artigo 3º, XXI do TCM/GO;

**R E S O L V E:**

Art. 1 – Indicar como gestor do Cnjr 01/13 o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula 167207;

Art. 2 – A presente Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 13 dias do mês de março de 2017.

**MACXWELL NOVAIS FERREIRA**  
**Secretário da SEDETEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia****COMITÊ DE INVESTIMENTOS****ATA nº 011/2016.**

Ata da Reunião Ordinária do Comitê de Investimentos, realizada aos vinte e um dias do mês de novembro de 2016 às 15h00min na sala de reuniões deste Instituto conforme determina a Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social – MPS e Decreto Municipal nº 2706/2012. **Pauta:** Aprovação da Ata nº 010/2016 da reunião ordinária realizada no dia 17 (dezessete) de outubro de 2016; Informação e análise acerca dos cenários macroeconômicos e das expectativas de mercado; Apresentação do relatório com a avaliação e o desempenho das aplicações da Carteira de Investimentos no mês de outubro/2016; Apresentação do diagnóstico da Carteira de Investimentos do IPSM; Definição da Política de Investimentos para o exercício de 2017. **Participantes:** Sr. Fernando Evangelista da Silva – Presidente do IPSM; Srta. Milla Rosa Peixoto – Diretora de Administração e Finanças; Sr. Oberlin da Cunha Nogueira – Gerente de Investimentos; Sr. Omar Roni Silva – Representante do Conselho Municipal de Assistência Previdenciária – CMAP; Sr. Napoleão Batista Ferreira da Costa – Representante do Conselho Fiscal Previdenciário – CFP e os representantes da Trinus Consultoria: Srs. Gibran F. Estephan e Darlan Lopes; **I** – Aberta a reunião, o secretário do Comitê de Investimentos faz a leitura da Ata de nº 010/2016, que depois de lida e achada conforme, foi aprovada por unanimidade dos membros do Comitê. **II** – **Os cenários macroeconômicos e as expectativas de mercado** foram apresentados pelo representante da Trinus Consultoria, Sr. Gibran F. Estephan com destaque para os seguintes pontos: **Estados Unidos** – O mês de outubro foi marcado pela publicação da ata da reunião do Banco Central Americano (FED) do mês de setembro, onde três dos sete diretores votaram a favor do aumento da taxa de juros de forma imediata, enquanto os demais optaram por esperar novos dados e avaliar se houve ou não progresso na direção dos objetivos do Banco. A expectativa é que a taxa de juros só venha subir em dezembro, após as eleições. Com os candidatos tecnicamente empatados, segundo a pesquisa do Jornal “Washington Post”, 47% para Hillary contra 44% de Trump. O candidato republicano ganhou fôlego quando o FBI decidiu reabrir o inquérito sobre o uso dos servidores de e-mail privados pela candidata Hillary Clinton, quando a mesma ainda era secretária de Estado. O contra-ataque “democrata” veio de um manifesto assinado por 370 economistas, entre eles, 19 premiados pelo Nobel de Economia, onde alegam que o candidato possui “agenda econômica incoerente” e que uma eventual vitória colocaria em risco a situação econômica dos EUA. **Europa** – Na Europa, os rumores de que o Banco Central Europeu poderia estar se preparando para encerrar o programa de estímulos não foram concretizados. O próprio presidente da instituição, Mario Draghi, deixou bem claro em entrevista que o BCE deve seguir na direção de prolongar e flexibilizar o pacote que se encerra em março de 2017. A manutenção dos estímulos tem como objetivo claro alcançar a meta de 2% de inflação no ano. O IPC, índice oficial de inflação do bloco, apresentou alta pelo segundo mês consecutivo, passando de 0,4% para 0,5% a.a. **Brasil** – No dia 19/10, a reunião do COPOM (Conselho de Política Monetária do Banco Central) decidiu reduzir a taxa Selic em 0,25 p.p para



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

14%. A taxa se manteve em 14,25% por mais de um ano. Este longo período foi necessário para que a inflação caminhasse para o centro da meta. Ainda que as projeções de 2017 apontem para a estabilização da inflação, o mercado aguarda os resultados da votação definitiva da PEC 241, que será discutida e votada em primeiro turno pelo Senado este mês. Novidades na operação lava-jato podem, porém, se tornar empecilhos para a aprovação da emenda. Em outubro, foi confirmada a delação premiada de mais de 70 executivos da Odebrecht e também a prisão do ex-presidente da Câmara Eduardo Cunha, que já havia dito: “era uma vez cinco amigos que faziam tudo junto, viajavam, faziam negócios...então, um virou presidente, três viraram ministros e o último foi abandonado”. **Mercado** – Com a queda de apenas 0,25 p.p da taxa Selic, o mercado de Títulos Públicos corrigiu os juros futuros para cima, impactando negativamente os índices IDKA2 e IMA-B5 principalmente, que apresentaram rentabilidade inferior a 0,5% no mês. Apesar do impacto negativo, o ciclo de redução da Selic promete ser longo e profundo, beneficiando as carteiras com prazo médio de vencimento mais elevado. Esse movimento da taxa básica de juros poderá ser o motor da economia brasileira em 2017, após longo período recessivo. **Boletim Focus** – O mercado realizou ajustes importantes nas expectativas para economia brasileira. A mediana do IPCA saiu de 7,23% há um mês para 6,88% no último relatório do mês de outubro, publicado pelo Banco Central. Diferença de 0.35 pontos percentuais. Para 2017 o mercado também realizou ajustes, saindo de 5,07% para 5%. A expectativa para o crescimento do PIB também caiu, saindo de -3,14% para -3,30% em 2016 e 1,30% para 1,21% em 2017. Já a expectativa para taxa SELIC em 2016 se manteve inalterada em 13,50% e para 2017, saiu de 11% para 10,75%. **III – Apresentação do relatório com a avaliação e o desempenho das aplicações da Carteira de Investimentos do mês de outubro/2016.** Considerando a carteira de forma consolidada, ou seja, com todos os fundos do IPSM a rentabilidade alcançada no período foi de 0,73%, ficando ligeiramente abaixo da Taxa de Meta Atuarial – TMA que fechou o mês em 0,75%. Ao longo do ano de 2016, a carteira sempre apresentou rentabilidade positiva e em quatro meses a rentabilidade não superou a TMA. O Fundo II teve uma rentabilidade de 0,73%, enquanto a TMA do período foi de 0,75%. Considerando o ano de 2016, em sete meses o Fundo II apresentou rentabilidade superior à TMA. A rentabilidade de 0,81% obtida pelo Fundo III superou a TMA de 0,75% para o mês de outubro e em seis meses ficou acima da TMA. O Fundo IV rentabilizou 0,78% no mês e ficou acima da TMA observada no mês de 0,75%. Este é sétimo mês dos últimos dez que o Fundo IV supera a Meta Atuarial. Conforme demonstrado, o presente relatório foi aprovado pelo Comitê. **IV – Apresentação do diagnóstico da carteira de investimentos do IPSM** – O Sr. Gibran F. Estephan apresenta ao Comitê, o diagnóstico realizada pela Trinus Consultoria quanto aos investimentos do Instituto e diz que a carteira de investimentos do IPSM possui diversificação em Fundos de Investimento que possuem como benchmark (referência) cinco índices (IMA-B, IMA-B5, IRF-M1, IRFM-1+ e DI), três fundos estruturados (FIDC, FIP e FII) e Títulos Públicos Federais. Os indicadores IMA-B, IMA-B5, IRF-M1, IRFM-1+ e DI, correspondem a 79,28% da carteira do IPSM. Estes indicadores buscam seguir a variação dos preços de títulos públicos, emitidos pelo Tesouro nacional. O IMA-B busca seguir a variação de títulos públicos NTN-B de prazos de vencimento variados, trazendo maior volatilidade nas aplicações, pois quanto maior o prazo, maior a volatilidade. O IMA-B5 é um indicador derivado do IMA-B, com a peculiaridade

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

de buscar seguir títulos NTN-B com vencimento de até cinco anos. O indicador IRF-M1 é caracterizado por seu conservadorismo, por adquirir fundos com vencimentos de apenas um ano. O Fundo IRF-M1+, apresenta maior volatilidade por tratar-se de títulos com vencimento de curto e longo prazo, superiores a um ano. O índice DI oscila de acordo com a taxa SELIC, a taxa básica de juros brasileira e sua rentabilidade tem maior previsibilidade e por isso, é uma aplicação bastante conservadora. Os índices mais conservadores da carteira, o IRF-M1 e DI, representam 52,48% do total, que é importante para que o equilíbrio seja mantido. Os demais indicadores possuem maior risco em busca de um maior retorno, que são fundamentais para alcançar a meta atuarial, de IPCA+6%. Os fundos estruturados mencionados (FIDC, FIP e FII) representam 6,03% do total e possuem pouca liquidez, onde alguns fundos têm duração indeterminada ou de alguns anos e conclui que diante do cenário macroeconômico de 2016, o regime próprio se posicionou de maneira muito satisfatória. Até o mês de setembro de 2016 a rentabilidade acumulada é de 13,95% contra 10,22% da meta atuarial e pontua ainda que demais análises pertinentes constam no relatório encaminhado.

**V – Definição da Política de Investimentos para o exercício de 2017.** A Trinus Consultoria apresenta ao Comitê a proposta para definição da política anual de investimentos e após as devidas considerações e análises dos membros do Comitê, e considerando que em anos anteriores os limites de alocação eram colocados abaixo do limite imposto pela Resolução CMN nº 3922/2010 principalmente em alguns incisos do Art. 7º, o Comitê delibera que a política de investimentos quanto aos limites de alocação seja exatamente iguais ao que determina a Resolução nº 3922/2010 e assim encaminhada ao Conselho Municipal de Assistência Previdenciária – CMAP para as providências legais.

**VI – Considerações Finais – 1)** O Gerente de Investimentos, Sr. Oberlin da Cunha Nogueira, informa aos demais membros que foi detectado que a Caixa Econômica Federal aplicou erroneamente o valor de R\$ 2.688.000,00 (dois milhões, seiscentos e oitenta e oito mil reais) no Fundo Caixa FI Brasil IRF M 1+ TP RF LP (CNPJ: 10.577.519/0001-90) quando o correto seria aplicar no Fundo FI Caixa Brasil IRF-M1 TP RF, CNPJ nº 10.740.670/0001-06 recurso do Fundo II, conforme havia sido deliberado na reunião anterior. O membro Napoleão Batista Ferreira da Costa encaminha e o Comitê delibera que seja então cientificada a instituição bancária para transferir o recurso para o fundo de investimento então indicado e que a mesma faça a correção pela rentabilidade apresentada pelo fundo FI Caixa Brasil IRF-M1 TP RF, CNPJ nº 10.740.670/0001-06 durante o período investido, ou seja, desde o momento da aplicação até o seu resgate para transferência de fundo.

**2)** O Gerente de Investimentos expõe aos demais membros do Comitê que o FIDC Itália (CNPJ: 13.990.000/0001-28) que no dia 24 de outubro de 2016 ocorreu a remarcação de três ativos de crédito detidos pelo fundo gerando impacto negativo na cota de aproximadamente 70% do seu valor, conforme informado pela Vila Rica Capital, Gestora do fundo. Isso aconteceu devido o aumento da Provisão para Devedores Duvidosos (PDD), de acordo com a metodologia de precificação do Custodiante, que realiza provisões crescentes sobre o valor dos ativos que apresentam um determinado número de dias em atraso.

**3)** Os membros do Comitê deliberam que os recursos do Fundo Administrativo sejam alocados no Fundo Caixa FI Brasil Disponibilidades RF (CNPJ: 14.508.643/0001-55) por se tratar de um fundo de baixo risco e que busca acompanhar o CDI, além de que o fundo permitir resgate automático.

**4)** O Comitê delibera ainda



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

que os repasses de contribuições e demais depósitos de amortizações de fundos sejam alocados em Renda Fixa (CDI ou IRFM 1), a escolha do fundo deverá levar em conta a melhor rentabilidade, menor risco e maior liquidez, até a próxima reunião do Comitê. Finalizando a reunião, foi dada a oportunidade para quaisquer outros esclarecimentos e, não havendo qualquer outra manifestação, deu-se por encerrada a reunião. Documentos anexos que farão parte da presente Ata: **1)** Relatório com a Avaliação mensal das aplicações da Carteira de Investimentos no mês de outubro/16; **2)** Parecer Técnico elaborado pela Trinus Consultoria com o diagnóstico dos Fundos presentes na carteira de investimentos do IPSM; **3)** Proposta da Política de Investimentos 2017; **4)** Carta do Gestor Vila Rica Capital referente a rentabilidade do FIDC Itália (CNPJ: 13.990.000/0001-28) e extrato do fundo do mês de outubro/2016; **5)** Lâmina de informações essenciais sobre o fundo Caixa FI Brasil Disponibilidades RF (CNPJ: 14.508.643/0001-55). Nada mais.

Fernando Evangelista da Silva

Milla Rosa Peixoto

Oberlin da Cunha Nogueira

Omar Roni Silva

Napoleão Batista Ferreira da Costa

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia****COMITÊ DE INVESTIMENTOS****ATA nº 012/2016.**

Ata da Reunião Ordinária do Comitê de Investimentos, realizada aos dezenove dias do mês de dezembro de 2016 às 15h00min na sala de reuniões deste Instituto conforme determina a Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social – MPS e Decreto Municipal nº 2706/2012.

**Pauta:** Aprovação da Ata nº 011/2016 da reunião ordinária realizada no dia 21 (vinte e um) de novembro de 2016; Informação e análise acerca dos cenários macroeconômicos e das expectativas de mercado; Apresentação do relatório com a avaliação e o desempenho das aplicações da Carteira de Investimentos no mês de novembro/2016. **Participantes:** Sr. Fernando Evangelista da Silva – Presidente do IPSM; Sr. Oberlin da Cunha Nogueira – Gerente de Investimentos; Sr. Omar Roni Silva – representante do Conselho Municipal de Assistência Previdenciária – CMAP; Sr. Luís Afonso Dutra – representante da Trinus Consultoria Ltda., **I** – Aberta a reunião, o secretário do Comitê de Investimentos faz a leitura da Ata de nº 011/2016 que depois de lida e achada conforme, foi aprovada pelos membros presentes. **II – Os cenários macroeconômicos e as expectativas de mercado** foram apresentados pelo representante da Trinus Consultoria, Sr. Luís Afonso Dutra destacando os seguintes pontos: **Estados Unidos** – Surpresa até para as pesquisas eleitorais, Donald Trump foi eleito presidente dos Estados Unidos com um discurso polêmico e radical. No dia seguinte ao resultado, o mercado respondeu com muita volatilidade, uma vez que as expectativas apontavam vitória de Hillary Clinton. Ao longo do mês de novembro, Trump visitou o presidente Barack Obama e teceu elogios à sua administração, adotando discursos mais amenos, o que agradou ao mercado. Prometendo a adoção de uma política fiscal expansionista, com o objetivo de fortalecer a economia norte-americana, que vem de um longo período de baixo crescimento, Donald Trump eleva as expectativas do mercado sobre o aumento da taxa de juros americana, que deverá acontecer em dezembro, provocando um direcionamento de investimentos para os Estado Unidos e prejudicando economias emergentes, como o Brasil. **Europa** – Além de sofrer os efeitos do inesperado resultado das eleições norte-americanas, a Europa passa por um momento de indecisão causado pelas dúvidas em relação aos estímulos monetários do Banco Central Europeu (BCE). A expectativa, porém, é de manutenção destes estímulos, uma vez que o mercado europeu segue em cenário de estagnação e precisa de ajuda para voltar a crescer. A atenção também está voltada para um referendo que será realizado na Itália em dezembro. Este diz respeito à uma reforma constitucional que busca, em suma, diminuir os poderes do Senado e acabar com a crise política que o país atravessa por anos. Essa reforma é comparada ao Brexit, e poderá trazer algumas incertezas para o bloco europeu, caso seja aprovada. **Brasil** – O mês de novembro foi marcado por mais polêmicas no cenário político. O Senado decidiu pela aprovação da PEC 55 (241 na Câmara), fortalecendo o governo Temer em seus esforços para promover o ajuste fiscal. O próximo passo agora é discutir a reforma da Previdência, que deverá ser enviada para a Câmara dos Deputados no começo de dezembro. O Governo, entretanto, deverá enfrentar

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

grande resistência por parte da população e passar por um período de crescente instabilidade. Contribuiu para essa situação a polêmica causada pela liberação de uma conversa telefônica gravada entre o ex-Ministro da Cultura, Marcelo Calero e o Presidente Michel Temer; e a votação do Pacote Anticorrupção na Câmara, que é visto como uma limitação às funções do Judiciário. Além disso, novembro foi marcado pelo acordo firmado entre Temer e os Governadores para repatriar as dívidas dos estados. Essa foi uma solução para ajudar a grave situação deficitária em que os estados se encontram, em troca de apoio para a aprovação e implantação da reforma fiscal. Segue ainda a expectativa para o acordo de delação da Odebrecht na Operação Lava Jato, que pode atingir até 200 nomes políticos. **Mercado** – Fortemente influenciado pelos acontecimentos nos Estados Unidos, o mercado de investimentos brasileiro apresentou grande volatilidade em novembro, frustrando as expectativas de uma recuperação mais rápida da economia local. Diante do aumento das incertezas, o COPOM (Conselho de Política Monetária do Banco Central) decidiu seguir o ciclo de corte da Taxa SELIC, de forma mais cuidadosa. A redução foi de 0,25% quando a intenção inicial era um corte de 0,50%. Esse ciclo de corte é motivado pela desaceleração da inflação, permitindo maiores estímulos monetários em busca de crescimento econômico. Ainda assim, o Banco Central continua apostando na melhora da economia e na aprovação das medidas de ajuste fiscal para retomar o crescimento. O mercado de câmbio teve uma atuação moderada, permitindo uma maior variação do preço do dólar em relação ao real. **Boletim Focus** – A expectativa para o mercado segue em passos otimistas, com projeções de queda da inflação. A mediana do IPCA para 2016 é de 6,72%, contra 6,88% projetados anteriormente. Para 2017, a expectativa é de 4,93%. Quanto ao crescimento do PIB, as expectativas preveem um cenário pior do que anteriormente. Espera-se que a economia em 2016 sofra queda de -3,49%, ao invés da previsão de -3,30% feita anteriormente. Para 2017, é esperado um crescimento de 0,98%, e não mais 1,00%. A expectativa para a SELIC permanece de queda, com previsão de 10,41% para 2017 quando antes a previsão era de 11,29%. **III – Apresentação do relatório com a avaliação e o desempenho das aplicações da Carteira de Investimentos do mês de novembro/2016.** A Carteira de Investimentos do IPSM rentabilizou no mês de novembro 0,02% e a Taxa de Meta Atuarial – TMA no mês fechou em 0,67%. Em todo o ano de 2016 a Carteira teve rentabilidade positiva e considerando os onze meses do ano, em seis meses ficou acima da Meta Atuarial. No acumulado do ano a Carteira apresenta uma rentabilidade de 14,82% e a TMA (IPCA + 6% a.a.) acumulada no mesmo período é de 11,78%. Considerando os fundos do IPSM de forma individual, o Fundo II apresentou uma rentabilidade no mês de novembro de 0,01%. O Fundo II no ano de 2016 obteve rentabilidade positiva em todos os meses e acumula 15,22% de rentabilidade contra uma TMA de 11,78% e em sete meses ficou acima da TMA. O Fundo III apresentou uma rentabilidade em novembro de 0,44% enquanto a TMA fechou o mês em 0,67%. A rentabilidade do Fundo III acumulada no ano é de 12,15%, conseguindo superar a TMA de 11,78%. Já o Fundo IV obteve uma rentabilidade de 0,37% em novembro e no acumulado do ano apresenta um rendimento de 12,25%, ficando também acima da TMA. Conforme demonstrado, o presente relatório foi aprovado pelo Comitê. **IV – Considerações Finais – 1)** O Comitê delibera que os repasses de contribuições por parte do Município de Goiânia e demais depósitos de amortizações de fundos sejam alocados em Renda Fixa (CDI ou IRFM 1), a escolha do fundo deverá levar em

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

conta a melhor rentabilidade, menor risco e maior liquidez, até a próxima reunião do Comitê. 2) O Comitê reitera ainda a decisão da reunião anterior em relação à aplicação dos recursos do Fundo Administrativo, devendo os mesmos serem alocados no Fundo Caixa FI Brasil Disponibilidades RF (CNPJ: 14.508.643/0001-55). Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente suspendeu a reunião pelo tempo necessário para a lavratura desta Ata. Reaberta a reunião, foi esta Ata lida e achada conforme, aprovada pelos membros presentes. Documentos anexos que farão parte da presente Ata: 1) Relatório com a Avaliação mensal das aplicações da Carteira de Investimentos no mês de novembro/16. Nada mais.

Fernando Evangelista da Silva

Milla Rosa Peixoto

Oberlin da Cunha Nogueira

Omar Roni Silva

Napoleão Batista Ferreira da Costa



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 134, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.**

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 1906/2016,

**R E S O L V E**

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 **Dorivaldo Gonçalves Martins**, matrícula nº 8173, ocupante do cargo efetivo de Taquígrafo, nível II, do QPL, licença-prêmio por assiduidade relativa ao 6º (sexto) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 04 (quatro) de junho de 2006 a 03 (três) de junho de 2011, com início de gozo em 15 (quinze) de fevereiro de 2018, pelo prazo de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 14 dias do mês de fevereiro do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 166, DE 02 DE MARÇO DE 2017.**

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 392/2017,

**R E S O L V E**

antecipar as férias regulamentares a que faz juz o servidor **Paulo César de Abreu**, matrícula nº 29554, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Comunicação Social, Nível I, do QPL, fixadas pela Portaria nº 370, de 10 de outubro de 2016, referente ao exercício de 2014, para 03 de março de 2017, e, em consequência, fica revogada a referida Portaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 171, DE 03 DE MARÇO DE 2017.**

**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 258/2017,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica instituída uma Comissão de Levantamento Patrimonial, composta pelos servidores **Edson Alves da Costa** matrícula nº 8663, Auxiliar Administrativo, nível II, do QPL, **Lucas Furtado da Silva**, matrícula nº 5568514, Assessor Técnico Legislativo (Engenheiro Civil), do QPL, e **Ronaldo Rocha Costa**, matrícula nº 31770, Técnico Auxiliar do Legislativo, nível I, do QPL, para apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, relatório circunstanciado sobre a situação patrimonial da Câmara Municipal de Goiânia

**Parágrafo único.** O relatório circunstanciado de que trata o caput deste artigo deverá conter:

**I** - discriminação de forma organizada e analítica de todos os bens, estado de conservação, unidade onde se encontram, utilidade e servidor responsável;

**II** – manifestação fundamentada sobre a necessidade de se adotar, nesta Casa de Leis, Registro de Inventário Patrimonial, Registro de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade Patrimonial e Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**





Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 177, DE 06 DE MARÇO DE 2017.**

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 393/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

SERVIDOR (A)	EXERCÍCIO	PERÍODO DE GOZO
Paulo César de Abreu	2015	03/04/2017 a 02/05/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**





**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 198, DE 09 DE MARÇO DE 2017.**

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 404/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
José Luiz Vale de Carvalho	2016	03/04/2017 a 02/05/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 215, DE 13 DE MARÇO DE 2017.**

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 437/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
Djanira Rocha dos Santos	2015	03/04/2017 a 02/05/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 220, DE 14 DE MARÇO DE 2017.**

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 389/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
Orlandina Rosa Alves Teles	2016	03/04/2017 a 02/05/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 221, DE 14 DE MARÇO DE 2017.**

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 445/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

SERVIDOR (A)	EXERCÍCIO	PERÍODO DE GOZO
Clarice Silva dos Anjos	2015	02/05/2017 a 31/05/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 222, DE 14 DE MARÇO DE 2017.**

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 414/2017,

**R E S O L V E**

Fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
Ruti Guimarães Alves	2016	01/03/2017 a 30/03/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de março do ano de 2017.

**Andrey Azeredo**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**

## **AVISO DE LICITAÇÃO**

**O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH,** Organização Social sem fins lucrativos, torna público aos interessados que realizará a seguinte licitação:

**Modalidade: Pregão Presencial Nº 002/2017.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de Serviços de Porteiro Executivo, visando atender às necessidades técnico operacionais e administrativas da Sede Administrativa do IDTECH e da Central de Atendimento ao Cidadão – TELECONSULTA, ambos oriundos do(s) Contrato(s) de Gestão firmado(s) entre esta Instituição e o Município de Goiânia/GO, através de sua Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações estabelecidas em Edital:

**PROCESSO DE REFERÊNCIA:** 2017001047

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Dia 04/04/2017 às 15h30min.

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Contratos e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br) Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelos telefones (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 16 dias do mês de março de 2017.

**Alexsandro Jorge Lima**

Pregoeiro

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**AMERICEL S/A**, CNPJ nº 01.685.903/0006-20, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, as Licenças Ambientais de Instalação e de Operação, para atividade de telefonia móvel celular, desenvolvida na Avenida Assis Chateaubriand, Quadra: R-21, Lote: 03, nº 1370, Setor Oeste, Goiânia, Go.

---

**BATERIAS E CARREGADORES FERNANDES ME**, CNPJ/CPF nº15684083000152, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **57133433**, a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): vendas de baterias automotivas, desenvolvida(s) na (Av/ Rua) C-17, Quadra: 157, Lote: 10, nº 174, Setor Sudoeste, Goiânia, Go.

---

**ENIO DOS SANTOS REIS**, CNPJ/CPF nº. 11.665.140/0001-03, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **44658621**, a renovação da Licença Ambiental para a(s) seguinte(s) atividade(s): Serviços de lavagem, polimento e lubrificação de veículos automotores, desenvolvida(s) na Rua Padre Eliezer, Quadra: QC 15, Lote: 01, s/n, Setor Conjunto Vera Cruz 1, Goiânia, Go.

---

**JOSE ARNALDO DE MIRANDA ME**, CNPJ/CPF nº 15.698.070/0001-32, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **55453155**, a renovação da Licença Ambiental Simplificada, para atividade de comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP) e água mineral engarrafada, situada à Rua CP-12, nº 575, Quadra: 13, Lote: 40, Loteamento Carolina Parque, Goiânia, Go, CEP 74.483.013.

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**WR COMERCIO DE GAS EIRELI – ME**, CNPJ/CPF nº 26.515.784/0001-84, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **69251770**, a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP) e comércio varejista de bebidas, desenvolvida(s) na Av Rio Vermelho, Quadra:16, Lote: 22, nº 661, Setor Residencial Itaipu, Goiânia, Go.