Prefeitura de Goiânia
Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

PAULO ERNANI MIRANDA ORTEGAL
Secretário Municipal de Governo

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

KENIA HABERL DE LIMA
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

Diário Oficial Certificado Digital Prefeitura de Goiânia Eletrônico

Assinado de forma digital por LEONARDO DE OLIVEIRA PILOTO:88708985120
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=Autenticado por AR SESCON GO, cn=LEONARDO DE OLIVEIRA PILOTO:88708985120

Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia
Poder Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 318 DE 03 DE JULHO DE 2019

Modifica e inclui dispositivos à Lei Complementar n.º 14, de 29 de dezembro de 1992, que Institui o Código de Posturas do Município de Goiânia e dá outras providências.

O PODER LEGISLATIVO APROVA E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Modifica o § 3°, do art. 49, da Lei Complementar n. º 14, de 29 de dezembro de 1992, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49 (...)

§ 3° O nível máximo de som ou ruído permitido para a produção por pessoas, atividades ou por qualquer tipo de aparelho sonoro, orquestras, instrumentos, utensílios ou engenhos, máquinas, compressores, geradores estacionários ou equipamentos de qualquer natureza, terá por limite os valores estabelecidos na tabela abaixo: " (NR)

NÍVEIS ACEITÁVEIS DE SOM OU RUÍDO CONFORME AS ZONAS, OS NÍVEIS DE DECIBÉIS NOS PERÍODOS DIURNO E NOTURNO SÃO OS SEGUINTES:

ÁREAS	PERÍODO	DECIBÉIS
Zonas de Hospitais	*Diurno* *Noturno*	*50* *45*
Zona Residencial Urbana	*Diurno* *Noturno*	*80* *75*
Centro da Capital	*Diurno* *Noturno*	*80* *75*
Área Predominantemente Industrial	*Diurno* *Noturno*	*70* *60*

Art. 2º (...)
Art. 3º (...)
Art. 4º (...)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 2019.

Ver. ROMÁRIO POLICARPO
Presidente

Av. Goiás, nº 2001 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia-GO CEP 74.063-900
Fone: 55 62 3524.4275 | e-mail: dirlegislativa@camaragyn.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2066, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar*, *a pedido*, os servidores relacionados no Anexo Único a este Decreto, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **a partir das datas ali especificadas.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

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

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº. 2066 /2019.

Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Grau/Nível /Classe	Padrão/ Ref.	Lotação	a partir de
77421491	Bruno Araújo Teodoro	1258036-02	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	18/02/2019
77859527	Domicio Batista Araújo Junior	1181190-03	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	19/03/2019
78419598	Kely Adriane de Godoy Almeida	1376705-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	23/04/2019
79752975	Ligia Bruna Gonçalves Vargas	1340212-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	06/08/2019
78274107	Lorrany Rego de Jesus Faustino	1391798-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	11/04/2019
78469242	Marcella Sueizy Martins de Toledo	1395505-01	Assistente Administrativo Educacional	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	26/04/2019
78117192	Maria Aparecida dos Santos Nery	200816-01	Agente de Apoio Educacional	III	G	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	03/04/2019
78376139	Moises Sipriano de Resende	1345494-01	Profissional de Educação	II	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	17/04/2019
79088811	Rayzha Felipe Alves Bastos Chagas	1328719-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	12/06/2019
77960023	Robevaldo Santos Sousa	1389793-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	25/03/2019
78061049	Stefany Matos Botelho	1339508-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	01/04/2019
77237291	Vinícius Ferreira Borges	942898-02	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	06/02/2019
77961241	Vinicius Matos de Mendonça	1379020-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	25/03/2019
78100265	Wellington Fernandes de Lima	822248-02	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	03/04/2019

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2067, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar*, *a pedido*, os servidores relacionados no Anexo Único a este Decreto, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **a partir das datas ali especificadas.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2067/2019

Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Grau/Nível /Classe	Padrão/ Ref.	Lotação	a partir de
75774583	Adriano Augusto Peclat de Paula	617687-01	Médico	IV	F	Secretaria Municipal de Saúde	03/10/2018
60189820	Altina Marciano da Silva	1000586-01	Agente de Apoio Administrativo	I	B	Secretaria Municipal de Saúde	16/12/2014
77952977	Dhieyce Nalva da Silva	1024612-03	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	25/03/2019
70014793	Hilquias Macário Santos Assunção	1319582-01	Agente Comunitário de Saúde	ACS	A	Secretaria Municipal de Saúde	29/04/2017
79333336	Joel da Silva Correa	787469-01	Guarda Civil Metropolitano	III	C	Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia	01/07/2019
75232071	Klayton Rodrigues Silva	1010441-01	Assistente Administrativo Educacional	IV	B	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	01/08/2018
77544186	Lucimar Guimarães da Silva	1393960-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Auxiliar de Atividades Educativas	26/02/2019
65351749	Maria Cristina de Castro Borges Campos	559059-03	Profissional de Educação	II	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	14/03/2016
76854432	Nathanry Bahia da Cunha Castro	1349198-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	14/01/2019
79250198	Roselma Leitão Barbosa	895148-01	Técnico em Saúde	II	F	Secretaria Municipal de Saúde	25/06/2019
76125554	Talita da Cruz Rodrigues	1352423-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	08/11/2018
78808047	Vitor Brasil Ataíde de Faria	1348264-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	22/05/2019

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2068, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar* os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de *Supervisor Administrativo da Agência de Atendimento, símbolo FC-FINANÇAS-1*, Central de Relacionamento Presencial – Atende Fácil, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir de 05 de agosto de 2019:**

NOME	MATRÍCULA	CPF
MARGARETH KAWAMURA GOMES FERREIRA	98337-01	377.462.351-15
TOKIE MINODA LIMA	977896-01	024.521.051-20
TONY VICTOR RODRIGUES BARBOSA	903795-01	015.868.501-64

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2069, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** ***prorrogar, por mais 90 (noventa) dias, contados a partir de 03 de julho de 2019, os efeitos do Decreto nº. 2.221, de 31 de outubro de 2018,*** que nomeou o servidor **RODRIGO DE PAULA SILVA, matrícula nº. 1316354,** CPF nº. 006.521.881-76, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Cadastro Imobiliário, símbolo CDI-1*, da Diretoria da Receita Tributária, da Superintendência de Administração Tributária, da Secretaria Municipal de Finanças, em substituição ao servidor **VALDISON JOSÉ BELCHIOR, matrícula nº. 370967,** CPF nº. 117.746.491-87, por motivo de Licença Médica.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2070, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar, a pedido,* **MÁRCIA DAMASCENO FERREIRA, matrícula nº. 1006126-01,** CPF nº. 022.832.671-02, do cargo, em comissão, de *Coordenadora Técnica de Unidade Tipo IV – CAIS Campinas, símbolo CDI-1,* da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2071, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº. 7.721.787-8/2019, nos termos do § 2º, do art. 21, da Lei Complementar nº. 011, de 11 de maio de 1992, **RESOLVE** *exonerar* **MILENNE MOREIRA SILVA**, **matrícula nº. 1392379-01**, do cargo de *Assistente Administrativo Educacional, Nível III, Referência "A"*, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, **com retroação de efeitos a partir de 24 de novembro de 2018.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

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

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2072, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

Altera o Decreto nº 1.717 de 11 de julho de 2019.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 9.201, de 22 de novembro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o *caput* e acrescido o Parágrafo único ao art. 4º do Decreto nº 1.717 de 11de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º A Comissão criada por este Decreto deverá apresentar a proposta de regulamento do Plano de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais para apreciação e aprovação do Presidente do IMAS e do Conselho de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia, respectivamente.

Parágrafo único. Após a análise e aprovação pelas instâncias de que trata o caput deste artigo esta deverá ser encaminhada para homologação do Chefe do Poder Executivo e publicação do respectivo ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

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

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2073, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

Retifica o Decreto nº 270, de 18 de janeiro de 2019, na parte que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; do art. 5º, alínea "i", do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941; e tendo em vista o que consta do Processo nº 3.547.355-6/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 1º do **Decreto nº 270, de 18 de janeiro de 2019**, publicado na página 46, do Diário Oficial do Município de Goiânia – Eletrônico nº 6977, de 18 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, para fins de desapropriação, os imóveis e/ou benfeitorias localizados nesta Capital, conforme quadro abaixo:

Proprietários	*Endereço*	*Área Total:*
01. Eduardo Bilemjiam Filho	*Av. C-07 c/ C-10, Chácara II, Setor Sudoeste*	*538,70m²*
02. Eduardo Bilemjiam Filho	*Av. C-07, Chácara III, Setor Sudoeste*	*71,12m²*

(NR)"

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2074, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

Autoriza viagem e concede diárias ao servidor que especifica.

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 do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 7.997.793-4/2019, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pelos requerentes,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica considerada autorizada a viagem e a concessão de diária ao servidor **ANDRE QUINTINO SILVA PAIVA, matrícula n.º 1308807-01,** CPF n.º 322.365.438-08, ocupante do cargo de Procurador do Município, lotado na Procuradoria Geral do Município, referente à viagem empreendida à Cidade de São Paulo – SP, no dia 21 de agosto de 2019, para realização de Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI em acompanhamento de integrantes da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, fixando diárias no valor total de **R$ 210,00** (duzentos e dez reais), correndo a despesa à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado ao servidor em tela, nos termos do art. 17, do Decreto nº.1686/2013, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2075, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

Retifica o Decreto que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos no artigo 13 e Anexo III, da Lei n° 9.483, de 20 de outubro de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica retificado o Artigo 1º do Decreto nº 1.964, de 12 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º Fica concedida **Progressão Vertical** ao servidor do Quadro Provisório em Extinção da Administração Municipal, abaixo relacionado, para o **Nível** do cargo que ocupa e a partir da data especificada:*

CARGO: ANALISTA TECNOLÓGICO

Processo	*Matrícula*	*Nome:*	*Nível Atual*	*Próximo Nível*	*A partir de:*
"70058537/17	*461180-04*	*FREDERICO FERREIRA COSTA*	*II*	*III*	*04/05/2017*

"

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

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

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2076, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

Concede Progressão Vertical aos Servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 16 e 17 e Anexo IV, da Lei n.º 9.129, de 29 de dezembro de 2011, e regulamentada pelo Decreto nº 1.103, de 02 de maio de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida **Progressão Vertical** aos servidores do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia - SAM, abaixo relacionados, para os **Níveis** dos cargos que ocupam e a partir das datas indicadas, mantidas as **Referências** em que se posicionam:

CARGO: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nº	Processo	Matrícula	Nome	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
1	61902261/15	518360-02	LUIZ ROMULO MAFRA BARBOSA	II	III	12/08/2018
2	70677431/17	1775-03	MAGDA ALVES PEREIRA	II	III	01/07/2017

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2077, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar, a pedido*, os servidores relacionados no Anexo Único a este Decreto, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **a partir das datas ali especificadas.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

2

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2077/2019

Processo	Nome	Matrícula	Cargo	Grau/Nível /Classe	Padrão/ Ref.	Lotação	a partir de
77660526	Acaio Francisco Valente	1328948-01	Assistente Administrativo Educacional	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	07/03/2019
79692662	Angelita Rosa de Jesus Fonseca	1083236-02	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	01/08/2019
79271829	Bruna Cristina Troncha	1142852-01	Assistente Administrativo	III	B	Secretaria Municipal de Governo	26/06/2019
79682128	Camilla Ferreira da Paixão	1261959-02	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	01/08/2019
78738014	Ermilson Rabelo de Jesus	1315455-01	Auditor de Tributos Municipais	C42	B	Secretaria Municipal de Finanças	16/05/2019
78664070	Heliane Francisca dos Santos	1390627-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	13/05/2019
76889899	Jonhny Freitas de Lima Oliveira	1351710-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	15/01/2019
76849323	Jose Renato Oliveira Dias	1331329-01	Assistente Administrativo Educacional	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	14/01/2019
77724681	Jurandi Nery Sampaio	1397737-01	Auxiliar de Atividades Educativas	III	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	12/03/2019
56174087	Mercia de Souza Braga Ferreira	659002-01	Técnico em Saúde	SA2	C	Secretaria Municipal de Saúde	04/02/2014
67416210	Samuel Nascimento Nunes	927414-01	Agente Administrativo	II	A	Secretaria Municipal de Saúde	08/09/2016
77128352	Silas Lemoel de Almeida Guerra	1341766-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	30/01/2019
78452889	Tarcisio da Cruz Prado	1354612-01	Agente de Apoio Educacional	I	A	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	25/04/2019
78119331	Valeria Lemes Andrade	314390-02	Profissional de Educação	II	I	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	01/03/2019

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2078, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº. 7.684.116-1/2019, nos termos do § 2º, do art. 21, da Lei Complementar nº. 011, de 11 de maio de 1992, **RESOLVE** *exonerar* **LUANA CRISTINA VIEIRA MARTINS**, **matrícula nº. 1397992-01**, do cargo de *Auxiliar de Atividades Educativas, Nível III, Referência "A"*, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, **com retroação de efeitos a partir de 28 de dezembro de 2018.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2079, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *alterar*, ***a partir de 12 de agosto de 2019,*** a lotação da servidora **NATHÁLIA RUBIA RANGEL DE ABREU PASSOS REIS, matrícula nº. 1320297,** CPF nº. 011.312.631-03, nomeada por meio do *Decreto nº. 117, de 18 de janeiro de 2017*, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade para o **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**, *ficando expressamente revogado o Decreto nº. 2.000, de 15 de agosto de 2019.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2080, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **HELIO MOREIRA BORGES, matrícula nº. 217549-6,** CPF nº. 130.074.751-04, do cargo, em comissão, de *Gerente de Mídia Eletrônica e Monitoramento, símbolo CDI-1,* da Diretoria de Jornalismo, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2081, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

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* **ANDREIA BAHIA E SILVA,** CPF nº. 565.429.096-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Mídia Eletrônica e Monitoramento, símbolo CDI-1,* da Diretoria de Jornalismo, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2082, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **ALISSON SILVA BORGES, matrícula nº. 946710-4,** CPF nº. 001.254.491-43, do cargo, em comissão, de *Assessor de Comunicação I, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2083, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

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* **ANDRÉ SALVIANO GOUVÊA PUPULIN,** CPF nº. 889.591.391-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor de Comunicação I, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2084, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **MARIA HENRIQUETA PIA MARTINS MENDES, matrícula nº. 1381440,** CPF nº. 010.270.091-58, do cargo, em comissão, de *Coordenadora Técnica de Unidade Tipo IV – CIAMS Novo Horizonte, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

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

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2085, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

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* **JHONNY PATRICK SANTOS TEIXEIRA,** CPF nº. 010.743.532-26, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Técnico de Unidade Tipo IV – CIAMS Novo Horizonte, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

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

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2086, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

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* **EDUARDO BORGES DE SOUZA, matrícula nº. 859249,** CPF nº. 929.737.441-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial do Prefeito I, símbolo CDS-3,* com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2087, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar, a pedido,* **SARAH SODRÉ DIAS, matrícula nº. 914517-01,** CPF nº. 058.906.806-76, do cargo, em comissão, de *Coordenadora Geral de Unidade Tipo IV – CAIS Campinas, símbolo CDI-1,* da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2088, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

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* **RUI FLÁVIO DE SOUZA COELHO,** CPF nº. 009.079.711-64, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Geral de Unidade Tipo IV – CAIS Campinas, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº: 76275530/2018

INTERESSADO: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº 082/2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o disposto no art. 57, §1º, da Lei n.º 9.861, de 30 de junho de 2016; o contido no Processo n.º 7.627.553-0/2018 e o inteiro teor do Parecer n.º 1170/2019, exarado pelo Procurador lotado junto à Secretaria Municipal de Saúde, acolhido pelo Procurador Geral do Município por meio do Despacho n.º 5404/2019, datado de 27 de junho de 2019, bem como a recomendação constante do mesmo, **RESOLVE** conhecer do Recurso interposto ao tempo em que nega provimento, mantendo a decisão constante do Despacho n.º 2347/2019/GS, emitida pela Secretária Municipal de Saúde, que reitera o teor do Despacho n.º 817/2019, publicado no Diário Oficial do Município n.º 7049, datado de 07 de maio de 2019, ratificando a aplicação da pena de MULTA, no valor de R$ 1.112,00 (um mil cento e doze reais) à empresa **INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ n.º 12.889.035/00001-02 nos termos do art. 87, II, da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para cientificar a empresa e demais providências cabíveis.

Gabinete do Prefeito, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº: 76932506/2019

INTERESSADO: FARMA VISION DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº083/2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o disposto no art. 57, §1º, da Lei n.º 9.861, de 30 de junho de 2016; o contido no Processo n.º 7.693.250-6/2019 e o inteiro teor do Parecer n.º 1836/2019, exarado pelo Procurador lotado junto à Secretaria Municipal de Saúde, datado de 19 de julho de 2019, bem como a recomendação constante do mesmo, **RESOLVE** conhecer do Recurso interposto ao tempo em que nega provimento, mantendo a decisão constante do Despacho n.º 2346/2019/GS, emitida pela Secretária Municipal de Saúde, que reitera o teor do Despacho n.º 2137/2019, publicado no Diário Oficial do Município n.º 7086, datado de 02 de julho de 2019, ratificando a aplicação da pena de MULTA, no valor de R$ 4.648,20 (quatro mil, seiscentos e quarenta e oito reais e vinte centavos) à empresa **FARMA VISION DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, CNPJ n.º 14.310.834/0001-08, nos termos do art. 87, II, da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para cientificar a empresa e demais providências cabíveis.

Gabinete do Prefeito, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº: 74370390/2018

INTERESSADO: EBOX

ASSUNTO: Requerimento

DESPACHO Nº084/2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o disposto no art. 57, §1º, da Lei n.º 9.861, de 30 de junho de 2016; o contido no Processo n.º 7.437.039-0/2018 e o inteiro teor do Parecer n.º 980/2019, exarado pelo Procurador lotado junto à Secretaria Municipal de Saúde, acolhido pelo Procurador Geral do Município por meio do Despacho n.º 5406/2019, datado de 27 de junho de 2019, bem como a recomendação constante do mesmo, **RESOLVE** conhecer do Recurso interposto ao tempo em que nega provimento, mantendo a decisão constante do Despacho n.º 2345/2019/GS, emitida pela Secretária Municipal de Saúde, que reitera o teor do Despacho n.º 4272/2018, publicado no Diário Oficial do Município n.º 6964, datado de 28 de dezembro de 2018, ratificando a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA à empresa **E-BOX COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI-ME**, CNPJ n.º 24.401.032/0001-67, nos termos do art. 87, I, da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para cientificar a empresa e demais providências cabíveis.

Gabinete do Prefeito, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

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

Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº: 74560318/2018

INTERESSADO: VIVVER SISTEMAS LTDA

ASSUNTO: Irregularidade

DESPACHO Nº085/2019

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais; tendo em vista o disposto no art. 57, §1º, da Lei n.º 9.861, de 30 de junho de 2016; o contido no Processo n.º 7.456.031-8/2018 e o inteiro teor do Parecer n.º 1435/2019, exarado pelo Procurador lotado junto à Secretaria Municipal de Saúde, datado de 19 de junho de 2019, bem como a recomendação constante do mesmo, **RESOLVE** conhecer do Recurso interposto ao tempo em que nega provimento, mantendo a decisão constante do Despacho n.º 2348/2019/GS, emitida pela Secretária Municipal de Saúde, que reitera o teor do Despacho n.º 1141/2019, publicado no Diário Oficial do Município n.º 7054, datado de 14 de maio de 2019, ratificando a aplicação da pena de MULTA, no valor de R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) à empresa **VIVVER SISTEMAS LTDA**, CNPJ n.º 03.381.389/0001-50, nos termos do art. 87, II, da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para cientificar a empresa e demais providências cabíveis.

Gabinete do Prefeito, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Comunicação

PORTARIA Nº 009/2019 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, nomeado pelo Decreto nº. 1646, de 01 de julho de 2019 e no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1 - Designar como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o servidor **OSVALDO DE SOUZA CARNEIRO JÚNIOR,** matrícula nº. 1321609-01, CPF nº. 394.316.731-34, ocupante do cargo de Diretor de Administração e Finanças, lotadona Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato n. 001/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa MANCINI COMUNICAÇÃO E MARKENTING LTDA, CNPJ nº 10.483.412/0001-83, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 2º - Designar como **FISCAL DE CONTRATO** o servidor **PEDRO DA COSTA NOVAES**, matrícula n°. 1408488-01, CPF n°. 656.297.871-87, ocupante do cargo de Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 001/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa MANCINI COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA, CNPJ nº 10.483.412/0001-83, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 3° - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a PORTARIA Nº 002/2018 – SECOM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, aos 20 dias do mês de agosto de 2019.

VASSIL JOSÉ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Comunicação

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado n° 999 – 3° Andar – Bloco F– Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74884-900
Fone: 55 62 3524.1005 / secom@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Comunicação

PORTARIA Nº 010/2019 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, nomeado pelo Decreto nº. 1646, de 01 de julho de 2019 e no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1 - Designar como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o servidor **OSVALDO DE SOUZA CARNEIRO JÚNIOR,** matrícula nº. 1321609-01, CPF nº. 394.316.731-34, ocupante do cargo de Diretor de Administração e Finanças, lotadona Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato n. 001/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa CANNES PUBLICIDADE LTDA., CNPJ nº 01.542.307/0001-87, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 2º - Designar como **FISCAL DE CONTRATO** o servidor **PEDRO DA COSTA NOVAES**, matrícula n°. 1408488-01, CPF n°. 656.297.871-87, ocupante do cargo de Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 002/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa CANNES PUBLICIDADE LTDA., CNPJ nº 01.542.307/0001-87, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 3° - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a PORTARIA Nº 003/2018 – SECOM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, aos 20 dias do mês de agosto de 2019.

VASSIL JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Comunicação

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado n° 999 – 3° Andar – Bloco F– Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74884-900
Fone: 55 62 3524.1005 / secom@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Comunicação

PORTARIA Nº 011/2019 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, nomeado pelo Decreto nº. 1646, de 01 de julho de 2019 e no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1 - Designar como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o servidor **OSVALDO DE SOUZA CARNEIRO JÚNIOR,** matrícula nº. 1321609-01, CPF nº. 394.316.731-34, ocupante do cargo de Diretor de Administração e Finanças, lotadona Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato n. 004/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa CASA BRASIL COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA LTDA., CNPJ nº 08.050.108/0001-09, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 2º - Designar como **FISCAL DE CONTRATO** o servidor **PEDRO DA COSTA NOVAES**, matrícula n°. 1408488-01, CPF n°. 656.297.871-87, ocupante do cargo de Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 004/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa CASA BRASIL COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA LTDA., CNPJ nº 08.050.108/0001-09, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 3° - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a PORTARIA Nº 004/2018 – SECOM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, aos 20 dias do mês de agosto de 2019.

VASSIL JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Comunicação

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Comunicação

PORTARIA Nº 012/2019 DE 20 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, nomeado pelo Decreto nº. 1646, de 01 de julho de 2019 e no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1 - Designar como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** o servidor **OSVALDO DE SOUZA CARNEIRO JÚNIOR,** matrícula nº. 1321609-01, CPF nº. 394.316.731-34, ocupante do cargo de Diretor de Administração e Finanças, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato n. 005/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa TYPE PROPAGANDA LTDA**.,** CNPJ nº 02.110.732/0001-60, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 2º - Designar como **FISCAL DE CONTRATO** o servidor **PEDRO DA COSTA NOVAES**, matrícula n°. 1408488-01, CPF n°. 656.297.871-87, ocupante do cargo de Assessor de Divulgação Institucional e Publicidade, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 005/2014, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO e a empresa TYPE PROPAGANDA LTDA**.,** CNPJ nº 02.110.732/0001-60, que tem por objeto a prestação do serviço de publicidade, a ser executado nas dependências da sede da respectiva agência e da Secretaria Municipal de Comunicação, localizadas no Município de Goiânia.

Art. 3° - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a PORTARIA Nº 005/2018 – SECOM.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, aos 20 dias do mês de agosto de 2019.

VASSIL JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Comunicação

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado n° 999 – 3° Andar – Bloco F– Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74884-900
Fone: 55 62 3524.1005 / secom@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CERTIDÃO Nº. 127/2019

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo nº. **77753192/2019** de interesse de **BC SPE PARTICIPAÇÕES LTDA;**

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Desmembramento e a planta da Área da Quadra 01, situada à Avenida Ville, esquina Rua JBC-1, esquina Rua JBC-6 e esquina Rua JBC-4, Loteamento Residencial Brasil Central, nesta capital, objeto da matrícula nº. 326.827, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir os Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22, com as seguintes características e confrontações:

SITUAÇÃO ATUAL DA QUADRA

QUADRA 01 ÁREA 8.595,18m²

Frente para Avenida Ville.....128,17m

Fundo confrontando com Rua JBC-4.....128,17m

Lado direito confrontando com Rua JBC-1.....44,00m

Lado esquerdo confrontando com JBC-6.....44,00m

Pela linha curva entre Avenida Ville com Rua JBC-1.....D=12,56m

Pela linha curva entre Rua JBC-1 com Rua JBC-4 ..... D=12,56m

Pela linha curva entre JBC-4 com Rua JBC-6.....D=12,56m

Pela linha curva entre Rua JBC-6 com Avenida Ville.....D=12,56m

SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO

LOTE 01 ÁREA 490,27m²

Frente para Rua JBC-1.....13,00m

Fundo confrontando com Lote 22.....21,00m

Lado direito confrontando com Lote 02.....24,00m

Lado esquerdo confrontando com Avenida Ville.....16,00m

Pela linha de curva entre Rua JBC-1 com Avenida Ville.....D=12,56m

www.goiania.go.gov.br

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com1

LOTE 02 ÁREA 432,00m²

Frente para Rua JBC-1.....18,00m

Fundo confrontando com Lotes 04 e 22.....18,00m

Lado direito confrontando com Lote 03.....24,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 01.....24,00m

LOTE 03 ÁREA 490,27m²

Frente para Rua JBC-1.....13,00m

Fundo confrontando com Lote 04 .....21,00m

Lado direito confrontando com Rua JBC-4.....16,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 02.....24,00m

Pela linha curva entre Rua JBC-1 e Rua JBC-4.....D=12,56m

LOTE 04 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 22.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 05.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lotes 02 e 03.....25,00m

LOTE 05 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 21.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 06.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 04.....25,00m

LOTE 06 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 20.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 07.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 05.....25,00m

LOTE 07 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 19.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 08.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 06.....25,00m

www.goiania.go.gov.br

LOTE 08 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 18.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 09.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 07.....25,00m

LOTE 09 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 17.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 10.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 08.....25,00m

LOTE 10 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 16.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 11.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 09.....25,00m

LOTE 11 ÁREA 300,00m²

Frente para Rua JBC-4.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 15.....12,00m

Lado direito confrontando com Lotes 12 e 13.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 10.....25,00m

LOTE 12 ÁREA 493,79m²

Frente para Rua JBC-6.....13,00m

Fundo confrontando com Lote 11.....21,00m

Lado direito confrontando com Lote 13.....24,17m

Lado esquerdo confrontando com Rua JBC-4.....16,17m

Pela linha curva entre Rua JBC-4 com Rua JBC-6.....D=12,56m

LOTE 13 ÁREA 453,06m²

Frente para Rua JBC-6.....18,00m

Fundo confrontando com Lotes 11 e 15.....18,00m

Lado direito confrontando com Lote 14.....24,17m

Lado esquerdo confrontando com Lote 12.....24,17m

www.goiania.go.gov.br

LOTE 14 ÁREA 493,79m²

Frente para Rua JBC-6.....13,00m

Fundo confrontando com Lote 15.....21,00m

Lado direito confrontando com Avenida Ville.....16,17m

Lado esquerdo confrontando com Lote 13.....24,17m

Pela linha curva entre Rua JBC-6 com Avenida Ville.....D=12,56m

LOTE 15 ÁREA 420,00m²

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 11.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 16.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lotes 13 e 14.....35,00m

LOTE 16 ÁREA 420,00m²

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 10.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 17.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 15.....35,00m

LOTE 17 ÁREA 420,00m²

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 09.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 18.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 16.....35,00m

LOTE 18 ÁREA 420,00m²

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 08.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 19.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 17.....35,00m

LOTE 19 ÁREA 420,00m²

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 07.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 20.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 18.....35,00m

www.goiania.go.gov.br

LOTE 20 **ÁREA** **420,00m²**

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 06.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 21.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 19.....35,00m

LOTE 21 **ÁREA** **420,00m²**

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 05.....12,00m

Lado direito confrontando com Lote 22.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 20.....35,00m

LOTE 22 **ÁREA** **420,00m²**

Frente para Avenida Ville.....12,00m

Fundo confrontando com Lote 04.....12,00m

Lado direito confrontando com Lotes 01 e 02.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 21.....35,00m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II. Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III. Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art.2º Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 12 dias do mês de agosto de 2019.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CERTIDÃO Nº. 128/2019

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo **73816670/2018** de interesse de **POI QUADRA 65 EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA;**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado Remembramento e a planta do Lote 01 ao Lote 12, da Quadra 65, situados à Rua do Babaçu, com Rua do Açucar, com Rua Americanos do Brasil e com Rua dos Industriais, Parque Oeste Industrial, nesta capital, objeto das matrículas nº. 41.411, 41.412, 41.413, 41.414, 41.415, 41.416, 41.417, 41.418, 41.419, 41.420, 41.421 e 41.422, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01/12, com as seguintes características e confrontações:

1-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 01

LOTE 01 ÁREA 859,08m²

Frente para Rua do Açucar.....15,00m

Fundo confrontando com Lote 02.....22,833m

Lado direito confrontando com Rua Americano do Brasil..... .....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 12.....41,489m

Pela linha de chanfrado.....7,312m

2-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 02

LOTE 02 ÁREA 853,84m²

Frente para Rua Americano do Brasil.....21,346m

Fundo confrontando com Lote 09.....21,346m

Lado direito confrontando com Lote 03..... .....40,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 01 e Lote 12.....40,00m

www.goiania.go.gov.br

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com

3-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 03

LOTE 03 ÁREA 853,84m²

Frente para Rua Americano do Brasil.....21,346m

Fundo confrontando com Lote 08.....21,346m

Lado direito confrontando com Lote 04 e Lote 06.....40,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 02.....40,00m

4-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 04

LOTE 04 ÁREA 756,28m²

Frente para Rua Americano do Brasil.....20,00m

Fundo confrontando com Lote 06.....20,049m

Lado direito confrontando com Lote 05.....38,510m

Lado esquerdo confrontando com Lote 03.....37,118m

5-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 05

LOTE 05 ÁREA 938,75m²

Frente para Rua Americano do Brasil.....20,570m

Fundo confrontando com Lote 06.....22,832m

Lado direito confrontando com Rua dos Industriais.....35,195m

Lado esquerdo confrontando com Lote 04.....38,510m

Pela linha de chanfrado.....6,821m

6-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 06

LOTE 06 ÁREA 843,70m²

Frente para Rua dos Industriais.....20,00m

Fundo confrontando com Lote 03 e Lote 08.....20,049m

Lado direito confrontando com Lote 07.....41,489m

Lado esquerdo confrontando com Lote 04 e Lote 05.....42,881m

7-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 07

LOTE 07 ÁREA 859,08m²

Frente para Rua dos Industriais.....15,00m

Fundo confrontando com Lote 08.....22,833m

Lado direito confrontando com Rua do Babaçu.....35,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 06.....41,489m

Pela linha de chanfrado 7,312m

www.goiania.go.gov.br

8-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 08

LOTE 08 ÁREA 853,84m²

Frente para Rua do Babaçu.....21,346m

Fundo confrontando com Lote 03.....21,346m

Lado direito confrontando com Lote 09.....40,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 06 e Lote 07.....40,00m

9-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 09

LOTE 09 ÁREA 853,84m²

Frente para Rua do Babaçu.....21,346m

Fundo confrontando com Lote 02.....21,346m

Lado direito confrontando com Lote 10 e Lote 12.....40,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 08.....40,00m

10-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 10

LOTE 10 ÁREA 756,28m²

Frente para Rua do Babaçu.....20,00m

Fundo confrontando com Lote 12.....20,049m

Lado direito confrontando com Lote 11.....38,510m

Lado esquerdo confrontando com Lote 09.....37,118m

11-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 11

LOTE 11 ÁREA 938,75m²

Frente para Rua do Babaçu.....20,570m

Fundo confrontando com Lote 12.....22,832m

Lado direito confrontando com Rua do Açucar.....35,195m

Lado esquerdo confrontando com Lote 10.....38,510m

Pela linha de chanfrado.....6,821m

12-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 12

LOTE 12 ÁREA 843,70m²

Frente para Rua do Açucar.....20,00m

Fundo confrontando com Lote 02 e Lote09.....20,049m

Lado direito confrontando com Lote 01.....41,489m

Lado esquerdo confrontando com Lote 10 e Lote 11.....42,881m

www.goiania.go.gov.br

13-SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01/12 ÁREA 10.210,98m²

Frente para Rua do Babaçu.....118,262m

Fundo confrontando com Rua Americano do Brasil.....118,262m

Lado direito confrontando com Rua do Açucar.....70,195m

Lado esquerdo confrontando com Rua dos Industriais.....70,195m

Pela linha de chanfrado entre a Rua do Babaçu e Rua do Açucar.....6,821m

Pela linha de chanfrado entre Rua do Açucar e Rua Americano do Brasil.....7,312m

Pela linha de chanfrado entre Rua Americano do Brasil e Rua dos Industriais.....6,821m

Pela linha de chanfrado entre Rua dos Industriais e Rua do Babaçu.....7,312m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II- Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art.2º Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias mês de agosto de 2019.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com4

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CERTIDÃO Nº. 129/2019

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo **73816521** de interesse de **POI QUADRA 43 EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA;**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado Remembramento e a planta do Lote 01 ao Lote 20, da Quadra 43, situados à Alameda Ferradura com Rua das Orquídeas com Rua do Ouro e com Alameda Câmara Filho, Parque Oeste Industrial, nesta capital, objeto das matrículas nº. 39.783, 39.784, 39.785, 39.786, 39.787, 39.788, 39.789, 39.790, 39.791, 39.792, 39.793, 39.794, 39.795, 39.796, 39.797, 39.798, 39.799, 39.800, 39.801 e 39.802, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 1/20, com as seguintes características e confrontações:

1-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 1

LOTE 1 ÁREA 467,50m²

Frente para Rua das Orquídeas.....11,00m

Fundo confrontando com Lote 20.....16,00m

Lado direito confrontando com Lote 2..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Alameda Ferradura.....25,00m

Pela linha de chanfrado.....7,07m

2-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 2

LOTE 2 ÁREA 420,00m²

Frente para Rua das Orquídeas.....14,00m

Fundo confrontando com Lote 20.....14,00m

Lado direito confrontando com Lote 3..... .....30,00m

www.goiania.go.gov.br

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com

Lado esquerdo confrontando com Lote 1.....30,00m

3-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 3

LOTE 3 ÁREA 420,00m²

Frente para Rua das Orquídeas.....14,00m

Fundo confrontando com Lote 5.....14,00m

Lado direito confrontando com Lote 4..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 2.....30,00m

4-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 4

LOTE 4 ÁREA 467,50m²

Frente para Rua das Orquídeas.....11,00m

Fundo confrontando com Lote 5.....16,00m

Lado direito confrontando com Rua do Ouro..... .....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 3.....30,00m

Pela linha de Chanfrado.....7,07m

5-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 5

LOTE 5 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 20.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 6..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 3 e Lote 4.....30,00m

6-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 6

LOTE 6 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 19.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 7..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 5.....30,00m

7-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 7

LOTE 7 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 18.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 8..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 6.....30,00m

www.goiania.go.gov.br

8-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 8

LOTE 8 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 17.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 9..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 7.....30,00m

9-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 9

LOTE 9 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 16.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 10..... .....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 8.....30,00m

10-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 10

LOTE 10 ÁREA 445,29m²

Frente para Rua do Ouro.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 15.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 11 e Lote 12.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 9.....30,00m

11-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 11

LOTE 11 ÁREA 467,50m²

Frente para Alameda Câmara Filho.....11,00m

Fundo confrontando com Lote 10.....16,00m

Lado direito confrontando com Lote 12.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Rua do Ouro.....25,00m

Pela linha de chanfrado.....7,07m

12-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 12

LOTE 12 ÁREA 420,00m²

Frente para Alameda Câmara Filho.....14,00m

Fundo confrontando com Lote 10.....14,00m

Lado direito confrontando com Lote 13.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 11.....30,00m

www.goiania.go.gov.br

13-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 13

LOTE 13 ÁREA 420,00m²

Frente para Alameda Câmara Filho.....14,00m

Fundo confrontando com Lote 15.....14,00m

Lado direito confrontando com Lote 14.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 12.....30,00m

14-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 14

LOTE 14 ÁREA 467,50m²

Frente para Alameda Câmara Filho.....11,00m

Fundo confrontando com Lote 15.....16,00m

Lado direito confrontando com Alameda Ferradura.....25,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 13.....30,00m

Pela linha de chanfrado.....7,07m

15-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 15

LOTE 15 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 10.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 16.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 13 e Lote 14.....30,00m

16-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 16

LOTE 16 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 9.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 17.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 15.....30,00m

17-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 17

LOTE 17 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 8.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 18.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 16.....30,00m

www.goiania.go.gov.br

18-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 18

LOTE 18 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 7.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 19.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 17.....30,00m

19-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 19

LOTE 19 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 6.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 20.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 18.....30,00m

20-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 20

LOTE 20 ÁREA 445,29m²

Frente para Alameda Ferradura.....14,843m

Fundo confrontando com Lote 5.....14,843m

Lado direito confrontando com Lote 1 e Lote 2.....30,00m

Lado esquerdo confrontando com Lote 19.....30,00m

21-SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 1/20 ÁREA 8.893,48m²

Frente para Alameda Ferradura.....139,058m

Frente para Rua das Orquídeas.....50,00m

Frente para Rua do Ouro.....139,058m

Frente para Alameda Câmara Filho.....50,00m

Pela linha de chanfrado entre Alameda Ferradura e Rua das Orquídeas.....7,07m

Pela linha de chanfrado entre Rua das Orquídeas e Rua do Ouro.....7,07m

Pela linha de chanfrado entre Rua do Ouro e Alameda Câmara Filho.....7,07m

Pela linha de chanfrado entre Alameda Câmara Filho e Alameda Ferradura.....7,07m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e

www.goiania.go.gov.br

oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II- Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art.2º Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias mês de agosto de 2019.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com6

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CERTIDÃO Nº. 130/2019

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo **78922320/2019** de interesse de **ALICE AUGUSTA SEIXO DE BRITO FLEURY;**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado Remembramento e a planta do Lote 33 e Lote 34, da Quadra F-45A, situados à Rua 132, Setor Sul, nesta capital, objeto das matrículas nº. 26.052 e 31.367, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 33/34, com as seguintes características e confrontações:

1-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 33

LOTE 33 ÁREA 493,78m²

Frente para Rua 132.....14,108m

Fundo confrontando com Lote 07.....14,108m

Lado direito confrontando com Lote 32..... .....35,000m

Lado esquerdo confrontando com Lote 34.....35,000m

2-SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 34

LOTE 34 ÁREA 246,89m²

Frente para Rua 132.....7,054m

Fundo confrontando com Lote 08.....7,054m

Lado direito confrontando com Lote 33..... .....35,000m

Lado esquerdo confrontando com Lote 34A.....35,000m

3-SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 33/34 ÁREA 740,67m²

Frente para Rua 132.....21,162m

www.goiania.go.gov.br

Fundo confrontando com Lote 07 e 08.....21,162m

Lado direito confrontando com Lote 32..... .....35,000m

Lado esquerdo confrontando com Lote 34A.....35,000m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II- Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art.2º Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 19 dias mês de agosto de 2019.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com2

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 001/2019

Processo nº. 74177093/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no art. 6º, X, que dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, aprovado pelo Decreto nº 2.869, de 26 de novembro de 2015, considerando o disposto na Lei nº. 8.666/1993, Concorrência Pública nº. 012/2018 e Contrato nº. 003/2019/SEPLANH;

AUTORIZA:

A empresa **GEO ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.956.712/0001-77, a iniciar, nesta data, os serviços de continuidade da execução da obra de Construção do Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI localizado na APM 05 do Residencial Mundo Novo III, licitada por meio do processo nº 74177093 – conforme condições e especificações estabelecidas no Contrato 003/2019 e anexos (memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária composição de custos, cronograma físico-financeiro e projetos).

Goiânia, 23 de agosto de 2019.

CÉLIA VALADÃO
Superintendente de Habitação e Regularização Fundiária

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CIENTE:
DATA: _____/_____/_____
GEO ENGENHARIALTDA:_____
CNPJ: 03.956.712/0001-77

www.goiania.go.gov.br

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com1

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Finanças

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO DOS TITULOS DE EXECUÇÃO FISCAL
CDA – CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DO ART. 4, DO PROVIMENTO 07/2015, 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 1º 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: 00000147150 VL R$ 517,19 C/ISMAEL MARCELINO DE SOUZA; CDA: 00000022801 VL R$ 6.495,74 C/VALERIA CRISTINA QUATORZE CREMASSO ARAUJO; CDA: 00000008297 VL R$ 11.797,68 C/ROSA MARIA FONSECA ARAUJO E OUTROS; CDA: 00000021289 VL R$ 2.788,18 C/MAURO MOREIRA MARTINS; CDA: 00000022801 VL R$ 6.417,53 C/VALERIA CRISTINA QUATORZE CREMASSO ARAUJO; CDA: 00000022949 VL R$ 3.740,05 C/NAGIB ELIAS DE SOUZA REIS; CDA: 00000006976 VL R$ 4.311,46 C/ACRILUX INDUSTRIA E COMERCIO DE LUMINOSOS LTD; CDA: 00000007454 VL R$ 89.235,15 C/VICTOR ANTONIO LEOPOLDO REIS E MARINA BIAGINI; CDA: 00000007922 VL R$ 3.936,34 C/WALTER MOISES MACEDO; CDA: 00000008297 VL R$ 12.112,82 C/ROSA MARIA FONSECA ARAUJO E OUTROS; CDA: 00000008610 VL R$ 12.037,46 C/CARMEM LUCIA ALEXANDRE MARINHO DE OLIVEIRA; CDA: 00000009915 VL R$ 4.014,03 C/MAURO AFONSO DE OLIVEIRA; CDA: 00000012587 VL R$ 9.080,78 C/CARMO DE SANTANA; CDA: 00000012697 VL R$ 2.074,24 C/JUVENTINO JOSE DA COSTA; CDA: 00000012739 VL R$ 2.531,52 C/BEATRIZ DE ALENCAR DOS SANTOS F LOPES E SFILH; CDA: 00000012746 VL R$ 4.208,53 C/LUIZ ANTONIO DE ALMEIDA; CDA: 00000012755 VL R$ 2.142,53 C/MARTA HELENE COSTA; CDA: 00000012847 VL R$ 2.767,61 C/ANA CRISTINA AVILA; CDA: 00000012853 VL R$ 3.204,51 C/RICARDO CESAR MENEZES XAVIER; CDA: 00000012876 VL R$ 3.713,22 C/PATRICIA AUREA MACIEL DA SILVA E OUTROS; CDA: 00000012903 VL R$ 24.562,11 C/PAULO RICARDO DE OLIVEIRA; CDA: 00000012931 VL R$ 3.663,62 C/JOSE MACHADO JUNIOR; CDA: 00000012936 VL R$ 2.979,55 C/JORGE KHOURY JUNIOR E ESPOSA; CDA: 00000012940 VL R$ 2.046,14 C/EDUARDO MILHOMEN FRANCO CHISTINO; CDA: 00000013006 VL R$ 2.169,89 C/DIRCEU DE CARVALHO PIRES; CDA: 00000013015 VL R$ 4.915,64 C/AFONSO AIRES DA SILVA; CDA: 00000013017 VL R$ 2.099,50 C/TATIANA TEIXEIRA MORAES; CDA: 00000013025 VL R$ 2.500,27 C/WANIA MARCAL DE MEDEIROS; CDA: 00000013033 VL R$ 2.814,90 C/TERESINHA DE JESUS OLIVEIRA SOUSA CAMPOS; CDA: 00000013041 VL R$ 7.962,61 C/JOSE ABDALA JUNIOR; CDA: 00000013043 VL R$ 7.932,38 C/DORICO CARRIJO MENDANHA; CDA: 00000013055 VL R$ 2.829,71 C/FRANCISCO CARLOS BORELA; CDA: 00000013063 VL R$ 2.463,61 C/THAIZA LEMOS ANDRADE; CDA: 00000013077 VL R$ 5.878,35 C/VALTINHO SIQUEIRA DE CARVALHO; CDA: 00000013082 VL R$ 2.343,73 C/RACHEL DO NASCIMENTO; CDA: 00000013086 VL R$ 2.454,40 C/RICARDO CZERMAK RICK; CDA: 00000013099 VL R$ 2.561,73 C/FAIDA MARIA PEIXOTO TEIXEIRA; CDA: 00000013106 VL

www.goiania.go.gov.br

R$ 2.261,54 C/JEFFERSON ERNANI HATMANN; CDA: 00000013115 VL R$ 2.128,23 C/LIVIA SILVANIO DE MAGALHAES; CDA: 00000013163 VL R$ 21.512,77 C/MODULO ENGENHARIA LTDA; CDA: 00000013190 VL R$ 5.169,00 C/ANDREIA SILVA CARDOSO MARQUES; CDA: 00000013212 VL R$ 2.680,45 C/DENIZE ALVES DE FREITAS; CDA: 00000013214 VL R$ 2.393,22 C/FABIO FERNANDES DE SOUSA; CDA: 00000013219 VL R$ 9.656,22 C/DAYVSON CARRIJO; CDA: 00000013224 VL R$ 2.519,98 C/RAQUEL LUIZA CARDOSO DOS REIS SILVA; CDA: 00000013226 VL R$ 2.508,01 C/GILMAR DE CAMPOS JUNIOR; CDA: 00000013228 VL R$ 2.508,01 C/ADRIANA MACHADO FELIPE; CDA: 00000013230 VL R$ 2.237,45 C/JULIANA RODRIGUES MARTINS CARDOSO; CDA: 00000013258 VL R$ 2.192,84 C/MARCEL DA SILVA GARROTE; CDA: 00000013264 VL R$ 2.212,13 C/JOSIAS TEODORO DA CRUZ FILHO; CDA: 00000013268 VL R$ 2.259,03 C/NATALICIA SILVA ANDRADE; CDA: 00000013273 VL R$ 2.247,48 C/LARA VIEIRA DE SOUZA; CDA: 00000013438 VL R$ 2.944,35 C/AIDALVO BITTENCOURT MAGALHAES; CDA: 00000013520 VL R$ 2.944,77 C/ANTONIO SOARES DE FREITAS; CDA: 00000013541 VL R$ 4.426,38 C/KATHIA TIAGO BORGES; CDA: 00000013999 VL R$ 2.031,34 C/JOAO BATISTA PEREIRA; CDA: 00000014078 VL R$ 4.854,87 C/ALEXANDRE MACHADO DE MENDONCA; CDA: 00000014197 VL R$ 4.552,53 C/OTAVIO EMANUEL ROCHA FERREIRA LIMA; CDA: 00000014202 VL R$ 19.748,48 C/JAYME FERNANDES DE OLIVEIRA; CDA: 00000014205 VL R$ 3.943,82 C/ADERBAL AMARAL MUNIZ; CDA: 00000014211 VL R$ 2.123,66 C/WAGNER MACHADO CARLOS LEMES E OUTRA; CDA: 00000014486 VL R$ 3.213,16 C/JOAQUIM PRUDENCIO DE MOURA; CDA: 00000014495 VL R$ 3.410,74 C/OLGA GOULART PEREIRA; CDA: 00000014520 VL R$ 4.270,66 C/CAIXA ECONOMICA FEDERAL; CDA: 00000014540 VL R$ 3.113,09 C/ZENAMAR CESARIA VIEIRA; CDA: 00000014580 VL R$ 2.609,27 C/MAGNO MACHADO; CDA: 00000014595 VL R$ 4.596,07 C/MARCIA SAVASTANO RODRIGUES; CDA: 00000014620 VL R$ 3.325,93 C/KARLA FABIANE SOARES ANDRADE FERNANDES; CDA: 00000014694 VL R$ 8.131,50 C/JOAO ANGELO DA SILVA; CDA: 00000014739 VL R$ 13.744,89 C/JACY ROSA DA SILVA; CDA: 00000014912 VL R$ 7.041,43 C/SINAIR FERRO DA SILVA; CDA: 00000015383 VL R$ 2.458,44 C/LIBERATO JOSE DE ALMEIDA; CDA: 00000015407 VL R$ 2.220,34 C/ALDACIR DIAS PEREIRA; CDA: 00000015985 VL R$ 2.220,65 C/GERACINA GONCALVES GUIMARAES; CDA: 00000015999 VL R$ 2.487,58 C/MACARIO DE PAIVA NETO E OUTRA; CDA: 00000016011 VL R$ 2.516,45 C/GLEICY GALDINO CURY BICALHO; CDA: 00000016018 VL R$ 2.854,42 C/RIVALDO BAPTISTA SOARES E OUTRA; CDA: 00000016037 VL R$ 2.854,42 C/GILBERTO BARBOSA; CDA: 00000016051 VL R$ 4.044,98 C/GVC PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000016064 VL R$ 2.453,97 C/SEBASTIANA IRINEA GOMES DE LIMA; CDA: 00000016115 VL R$ 2.185,41 C/ALCEU COSTA LIMA; CDA: 00000016122 VL R$ 2.185,41 C/CECILIA BALBINO DA SILVA; CDA: 00000016124 VL R$ 2.185,41 C/ROBERTO SILVA DE SOUZA; CDA: 00000016141 VL R$ 2.185,41 C/CLEBER VINICIUS GANASSINI; CDA: 00000016145 VL R$ 2.322,88 C/GEORGE LUIZ VILLELA S M BARBOSA; CDA: 00000016148 VL R$ 3.680,53 C/LEANDRO CHISTINO; CDA: 00000016165 VL R$ 4.725,18 C/ANDONEY BARBOSA ALVES; CDA: 00000016167 VL R$ 4.860,74 C/ANDONEY BARBOSA LIMA; CDA:

www.goiania.go.gov.br

00000016169 VL R$ 3.022,19 C/ALEXANDRE NUNES PINTO SPICACCI; CDA: 00000016193 VL R$ 2.617,30 C/DALETE LIMA; CDA: 00000016202 VL R$ 2.014,70 C/EURIPEDES JENUARIO SILVA; CDA: 00000016268 VL R$ 3.736,51 C/AUGUSTO CESAR DOS REIS SILVA MONTEIRO; CDA: 00000016592 VL R$ 2.185,41 C/JOSE FRANCISCO LMES TRINDADE; CDA: 00000016610 VL R$ 2.185,41 C/ESPOLIO DE GENAIR MARCOLINO JORGE; CDA: 00000016622 VL R$ 2.027,78 C/MAURICIO PEREIRA SANTOS; CDA: 00000016631 VL R$ 2.526,41 C/DAGOBERTO SOUZA MACHADO E OUTROS; CDA: 00000016854 VL R$ 3.650,89 C/ANTONIO MOREIRA; CDA: 00000016876 VL R$ 3.064,93 C/RONNE PETERSON BATISTA; CDA: 00000016884 VL R$ 2.207,85 C/JOAO MILTON DA SILVA; CDA: 00000016927 VL R$ 11.321,35 C/GUMERCINO PEDRO SIMAO; CDA: 00000016958 VL R$ 2.254,14 C/CLM CONSTRUCOES INCORPORACOES E PART SS LTDA; CDA: 00000016985 VL R$ 2.000,61 C/MARCOS ROBERTO DE URZEDA; CDA: 00000017249 VL R$ 2.033,82 C/GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO; CDA: 00000017283 VL R$ 2.527,42 C/CARLOS HENRIQUE DIAS BULHOES; CDA: 00000017362 VL R$ 2.669,11 C/CHEILA MARIA BEZERRA SILVA; CDA: 00000017364 VL R$ 2.449,17 C/MARCO ANTONIO CALIXTO; CDA: 00000017367 VL R$ 8.080,23 C/JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO; CDA: 00000017370 VL R$ 2.806,52 C/EZIO MARINHO ROMAO; CDA: 00000017372 VL R$ 4.940,88 C/THALES JOSE JAYME; CDA: 00000017374 VL R$ 4.227,07 C/WISMAN JOSE GUIMARAES; CDA: 00000017382 VL R$ 2.786,40 C/VANIA VIEIRA DE MELO; CDA: 00000017387 VL R$ 15.637,08 C/JUSTINO RODRIGUES DE LEMOS NETO; CDA: 00000017390 VL R$ 11.723,42 C/JAMILLI ROSSI SEIXO BRITTO; CDA: 00000017398 VL R$ 2.774,19 C/DARCY SPICACCI JUNIOR E SUA ESPOSA; CDA: 00000017649 VL R$ 2.353,26 C/COMAX-INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMEN; CDA: 00000017789 VL R$ 3.574,21 C/FERNANDO JOSE DE CASTRO; CDA: 00000017796 VL R$ 2.287,66 C/FERNANDO JOSE DE CASTRO; CDA: 00000017804 VL R$ 6.864,57 C/SPE CORONEL ALVARO ALVES JUNIOR EMPREEND IMOB; CDA: 00000017815 VL R$ 9.392,95 C/JOSEMAR MARTINS COELHO; CDA: 00000017817 VL R$ 3.083,67 C/THAMARA LORRANY VIEIRA MESQUITA; CDA: 00000017825 VL R$ 2.289,26 C/SUERLANE MORAIS DA SILVA; CDA: 00000017829 VL R$ 3.683,49 C/NEILUCIO AFONSO FIDELIS; CDA: 00000017836 VL R$ 2.301,25 C/TANIA DUARTE ROCHA; CDA: 00000017853 VL R$ 10.077,79 C/HIDEO VETI; CDA: 00000017855 VL R$ 2.317,80 C/GUTEMBERG LINS SIQUEIRA; CDA: 00000017860 VL R$ 2.382,50 C/BERENICE RODRIGUES MARTINS; CDA: 00000017863 VL R$ 2.966,82 C/LUIZ CARLOS DA SILVA; CDA: 00000017869 VL R$ 2.081,60 C/JOAO TEIXEIRA DE RESENDE E OUTRA; CDA: 00000017875 VL R$ 5.992,65 C/DOMINGOS FERREIRA DE TORRES; CDA: 00000017878 VL R$ 4.543,03 C/GILSON MARTINS DE PAIVA; CDA: 00000017880 VL R$ 3.148,38 C/CARLOS ALBERTO DOS SANTOS; CDA: 00000017898 VL R$ 3.080,32 C/CREUZA JOSE RIBEIRO DE ARAUJO; CDA: 00000017905 VL R$ 155.210,09 C/REAL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA; CDA: 00000017951 VL R$ 2.732,85 C/PILOTO EMBALAGENS LTDA; CDA: 00000018188 VL R$ 4.442,34 C/CELISMAR BATISTA NAVES; CDA: 00000018249 VL R$ 2.506,56 C/LUIZ CARLOS VIEIRA DE SOUZA; CDA: 00000018253 VL R$ 2.447,91 C/CARLOS JOSE DE CAMPOS JUNIOR; CDA:

www.goiania.go.gov.br

00000018302 VL R$ 2.426,79 C/BRUNO FIGUEIREDO; CDA: 00000018356 VL R$ 10.488,33 C/JOSE PIRES DO PRADO; CDA: 00000018375 VL R$ 6.157,16 C/ESPOLIO DE WILMAM AMIM CAMARGO; CDA: 00000018401 VL R$ 4.159,88 C/WALDIVINO MARTINS DE ANDRADE; CDA: 00000018404 VL R$ 2.171,90 C/WILMAN AMIM CAMARGO; CDA: 00000018407 VL R$ 2.002,40 C/NARCISO DA SILVA PEIXOTO; CDA: 00000018409 VL R$ 2.002,40 C/NARCISO DA SILVA PEIXOTO; CDA: 00000018416 VL R$ 3.422,47 C/JANE DIVA GUIMARAES FREIRE; CDA: 00000018458 VL R$ 14.250,28 C/MARCELO HENRIQUE DA SILVA PINHEIRO E OUTROS; CDA: 00000018461 VL R$ 2.715,83 C/JORGE ANTONIO DE ABREU CORDEIRO DAHER; CDA: 00000018477 VL R$ 2.083,24 C/DENISE GONCALVES PEREIRA E ESPOSO; CDA: 00000018479 VL R$ 2.553,11 C/ARLINDO BARBOSA DOS SANTOS; CDA: 00000018484 VL R$ 7.032,66 C/CRYSTIANE REGINA DE SOUSA; CDA: 00000018488 VL R$ 9.280,62 C/SEBASTIAO MAURITONHO DOMINGUES; CDA: 00000018499 VL R$ 2.442,12 C/JORGE LUIZ DE ALMEIDA; CDA: 00000018507 VL R$ 4.256,22 C/MARIA RIBEIRO DOS SANTOS; CDA: 00000018515 VL R$ 2.366,64 C/GABRIEL ALVES FRANCO; CDA: 00000018527 VL R$ 2.679,32 C/LEANDRO PERES DE LIMA; CDA: 00000018529 VL R$ 2.920,26 C/JOVAIR DE OLIVEIRA ARANTES; CDA: 00000018531 VL R$ 2.537,00 C/KEZIA CAMILO ROCHA DE OLIVEIRA; CDA: 00000018715 VL R$ 2.023,97 C/VANDRO DIAS BORGES E OUTRA; CDA: 00000018741 VL R$ 5.513,43 C/PEDRO TEOFILO DA CRUZ E SUA MULHER; CDA: 00000018771 VL R$ 2.226,44 C/REGINALDO DE PADUA; CDA: 00000018854 VL R$ 4.754,81 C/TEMA EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVRO-ME; CDA: 00000018910 VL R$ 4.051,52 C/RUIMA DIONISIO DOS SANTOS E OUTROS; CDA: 00000018913 VL R$ 4.206,92 C/EMPRESA GOIANA IND E COMERCIO; CDA: 00000018916 VL R$ 2.940,58 C/EUSA SILVA E OUTRA; CDA: 00000018930 VL R$ 21.655,93 C/GILMAR DIONISIO SANTOS E OUTROS; CDA: 00000018932 VL R$ 2.547,46 C/ALVICTO OZORES NOGUEIRA E CIA LTDA; CDA: 00000018965 VL R$ 16.881,74 C/ESPOLIO DE GERSON GODINHO; CDA: 00000018976 VL R$ 4.719,77 C/MARCIA MARIA FERNANDES DE ALMEIDA; CDA: 00000019014 VL R$ 29.582,06 C/EURIPEDES MONTEIRO DO E SANTO; CDA: 00000019017 VL R$ 4.106,14 C/ESPOLIO DE OSMUNDO BAILAO; CDA: 00000001826 VL R$ 2.408,40 C/VMJ ABRAO AGROPECUARIA E PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000019035 VL R$ 3.630,08 C/BENEDITO ODILON ROCHA; CDA: 00000019039 VL R$ 4.701,50 C/INCORPORADORA FERREIRA E DINIZ LTDA; CDA: 00000019041 VL R$ 2.807,06 C/TEREZINHA ELIAS ANTUNES; CDA: 00000019045 VL R$ 2.120,95 C/REDE FERROVIARIA FEDERAL S.A.; CDA: 00000019052 VL R$ 15.317,89 C/WALTER LUIZ BIANCHI VIEIRA; CDA: 00000019064 VL R$ 2.772,80 C/OSCAR FERNANDES DA SILVA; CDA: 00000019077 VL R$ 5.708,71 C/GRACIANO DA SILVA MORAIS; CDA: 00000019082 VL R$ 22.418,06 C/DOMINGOS LIZITA; CDA: 00000019093 VL R$ 6.202,62 C/CARLOS LUCIANO FONSECA; CDA: 00000019098 VL R$ 8.857,10 C/NELIO TELHO CORREA; CDA: 00000019109 VL R$ 2.926,13 C/ODILON DE SOUSA DINIZ; CDA: 00000019117 VL R$ 2.476,29 C/FRACILIO SCORVO GAMA; CDA: 00000019121 VL R$ 3.210,76 C/SEBASTIAO VIRGULINO DA SILVA; CDA: 00000019131 VL R$ 3.819,81 C/JULIA COELHO DE ARAUJO; CDA: 00000019160 VL R$ 3.438,08 C/ADAILA LUZ PAES LEME E

www.goiania.go.gov.br

OUTROS; CDA: 00000019169 VL R$ 6.772,26 C/JOAO DOS SANTOS TRIGUEIROS; CDA: 00000019437 VL R$ 23.203,65 C/MARIA NEUMA FERREIRA LIMA; CDA: 00000019442 VL R$ 2.584,24 C/MARIA ARLETE ROCHA; CDA: 00000019456 VL R$ 2.714,05 C/IVERTON JOAO GARCIA; CDA: 00000019461 VL R$ 2.420,46 C/ADELINO VIEIRA DA SILVA; CDA: 00000019468 VL R$ 3.035,13 C/JOAO ANTONIO DE ALMEIDA; CDA: 00000019471 VL R$ 2.755,36 C/AMALIA PEREIRA DA SILVA RODRIGUES; CDA: 00000019482 VL R$ 2.664,06 C/ADEMAR BORGES DE MRLO; CDA: 00000019485 VL R$ 3.803,82 C/CLAUDIVINO COELHO DA ROCHA; CDA: 00000019488 VL R$ 2.116,12 C/PAULO MARQUES FOGACA; CDA: 00000019490 VL R$ 4.569,28 C/CLAUDIVINO COELHO DA ROCHA; CDA: 00000019497 VL R$ 2.431,22 C/JANIO BATISTA DE MENEZES; CDA: 00000019509 VL R$ 2.256,75 C/GUMERCINO MOREIRA DIAS; CDA: 00000019517 VL R$ 2.108,35 C/VALDIR SILVA; CDA: 00000019845 VL R$ 2.363,01 C/LAZARO ANSELMO DE OLIVEIRA; CDA: 00000019851 VL R$ 2.576,80 C/MONTEROSSO PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000019857 VL R$ 2.525,51 C/CARLOS ALBERTO DAUDDO MINGOS; CDA: 00000019865 VL R$ 7.640,63 C/VALDSON CONSTANT DE OLIVEIRA; CDA: 00000019867 VL R$ 2.026,34 C/ALIPIO BARBOSA DE MELO; CDA: 00000019877 VL R$ 2.787,97 C/JOB GOMES DA SILVA; CDA: 00000019884 VL R$ 2.173,53 C/CLAUDIO CEZAR DIAS; CDA: 00000019904 VL R$ 6.856,39 C/ZEKI DAVID HEZIN; CDA: 00000019923 VL R$ 5.419,04 C/JOAO SILVEIRA BORGES; CDA: 00000019935 VL R$ 6.543,26 C/VILELA & PIMENTEL PARTICIPACOES E ADMINISTRAC; CDA: 00000020034 VL R$ 9.737,95 C/LEONARDO AUGUSTO SIMIONATO; CDA: 00000020036 VL R$ 11.058,74 C/JOSE RODRIGUES PAULINO; CDA: 00000020282 VL R$ 2.552,42 C/JOSE BATISTA OSORIO; CDA: 00000020284 VL R$ 2.380,68 C/DIONICE FERREIRA DE MATOS; CDA: 00000020293 VL R$ 4.138,88 C/ADRIANO MOREIRA DAMASCENO; CDA: 00000020295 VL R$ 19.430,84 C/ASECI ADMINISTRADORA LTDA; CDA: 00000020334 VL R$ 4.069,36 C/VALTUIR MARTINS BRAGA; CDA: 00000020369 VL R$ 2.125,58 C/CIRLENE DE FATIMA CADETE FERNANDES; CDA: 00000020627 VL R$ 10.317,18 C/ESPOLIO DE SEBASTIAO FRANCISCO DE OLIVEIRA; CDA: 00000020646 VL R$ 4.885,02 C/LAURO SOARES DE ASSIS; CDA: 00000020778 VL R$ 21.429,03 C/WAGNER DE SOUZA CARNEIRO; CDA: 00000020781 VL R$ 2.457,49 C/WILSON LUIZ FERREIRA; CDA: 00000020786 VL R$ 3.929,48 C/LUIZ ROBERTO MARGARIDA DE CARVALHO; CDA: 00000020799 VL R$ 3.228,24 C/ODENIDIA MARIA ATAIDE; CDA: 00000020819 VL R$ 11.010,10 C/JOSE RODRIGUES PAULINO; CDA: 00000020828 VL R$ 4.418,24 C/ANDREY SILVA ROSA E OUTROS; CDA: 00000020831 VL R$ 5.736,46 C/MARLENE MARILZA JABER; CDA: 00000020834 VL R$ 3.795,65 C/AFRA MULSER; CDA: 00000020862 VL R$ 2.031,68 C/MARIA CARNICER MARTINEZ; CDA: 00000020870 VL R$ 2.069,35 C/NATAL DA SILVA ROCHA; CDA: 00000020890 VL R$ 2.710,01 C/CONSUELO DA CONCEICAO JORDAO E OUTRO; CDA: 00000020895 VL R$ 2.357,14 C/MARCOS ANTONIO DE SOUZA; CDA: 00000020923 VL R$ 5.251,61 C/SILVIO SILVEIRA DA SILVA NETO; CDA: 00000020925 VL R$ 32.058,86 C/JOSE MULSER FILHO; CDA: 00000020930 VL R$ 2.087,60 C/SAMARA BORGES DOS S OLIVEIRANEIRIMAR C DE O B; CDA: 00000020940 VL R$ 2.418,75 C/MARCIA MARIA MULSER; CDA: 00000020988 VL R$ 2.886,43 C/JOSE INACIO PEREIRA;

www.goiania.go.gov.br

CDA: 00000020993 VL R$ 2.900,73 C/PAULO ALVES LOPES; CDA: 00000020996 VL R$ 2.961,15 C/LUDMILLA DE SOUSA MELO; CDA: 00000020999 VL R$ 9.206,81 C/ELPIDIO LUIZ BRANDAO FILHO; CDA: 00000021001 VL R$ 4.646,89 C/ELPIDIO LUIZ BRANDAO FILHO; CDA: 00000021034 VL R$ 3.364,00 C/ANTONIO NAVES BORGES; CDA: 00000021075 VL R$ 2.174,12 C/ANNA PACHECO DE BRITO; CDA: 00000021079 VL R$ 2.100,08 C/ELION BASILIO RODRIGUES; CDA: 00000021250 VL R$ 2.048,82 C/AUGUSTA PIRES GODINHO; CDA: 00000021253 VL R$ 2.296,52 C/VANDAIR ANTONIO DE BORBA; CDA: 00000021255 VL R$ 2.659,53 C/WALDIR SIQUEIRA; CDA: 00000021258 VL R$ 7.762,87 C/RAIMUNDO ALVES TEODORO E OU; CDA: 00000021261 VL R$ 7.207,55 C/MURILO BORGES CUNHA; CDA: 00000021289 VL R$ 2.878,06 C/MAURO MOREIRA MARTINS; CDA: 00000021336 VL R$ 2.267,03 C/ALEXANDRA LIMA ROCHA E OUTRO; CDA: 00000021379 VL R$ 3.610,12 C/PAULO MARTINS DA COSTA; CDA: 00000021397 VL R$ 7.513,25 C/MAURINA PORCINA DOS SANTOS; CDA: 00000021413 VL R$ 3.994,53 C/LEIDIANE TOME MOTA; CDA: 00000021416 VL R$ 2.056,21 C/DULCE APARECIDA GUIMARAES DE MOURA FAVA E OUT; CDA: 00000021427 VL R$ 2.308,87 C/JANETE GONCALVES DA SILVA; CDA: 00000021449 VL R$ 2.551,56 C/VALDENI ALVES DE MEDEIROS E OUTRO; CDA: 00000021454 VL R$ 2.122,39 C/GILMAR CARVALHO GILL; CDA: 00000021468 VL R$ 2.465,06 C/WALDIR DOS SANTOS; CDA: 00000021473 VL R$ 2.269,12 C/ADRIANA CRISTINA MENDONCA E OUTOS; CDA: 00000021482 VL R$ 2.834,13 C/JESUIL DOS REIS LEAO; CDA: 00000021502 VL R$ 2.340,25 C/LEANDRO DE ALMEIDA MORAES; CDA: 00000021533 VL R$ 2.122,11 C/NILDON ALVES TAVARES; CDA: 00000021535 VL R$ 3.104,11 C/JOSE FERNANDES DE CASTRO; CDA: 00000021540 VL R$ 3.635,44 C/VALERIA RODOVALHO VILELA; CDA: 00000021545 VL R$ 3.473,18 C/VANDER LUIS DE SIQUEIRA E OUTRO; CDA: 00000021553 VL R$ 2.908,35 C/MARINALDO MARCOLINO VIEIRA; CDA: 00000021555 VL R$ 3.411,32 C/JOSE MAURICIO DE FREITAS; CDA: 00000021576 VL R$ 4.631,90 C/RENATA PAULINO DE LIMA; CDA: 00000021580 VL R$ 4.108,06 C/LILIANE SOUZA SILVA OLIVEIRA; CDA: 00000021584 VL R$ 6.546,58 C/JACI CANDIDO DE SOUZA; CDA: 00000021621 VL R$ 2.680,16 C/PAULO HENRIQUE VIANNA; CDA: 00000021623 VL R$ 3.506,07 C/HELENA MARIA CANDIDA DE JESUS HEINZ; CDA: 00000021625 VL R$ 2.801,90 C/JORGE TSUCASSA TAKANOHASHI; CDA: 00000021751 VL R$ 2.265,42 C/JANIANA ALVES BARBOSA; CDA: 00000021771 VL R$ 2.010,30 C/MARIA DA CONCEICAO MULSER; CDA: 00000021798 VL R$ 37.605,82 C/VICENTE JOSE TAVARES; CDA: 00000021806 VL R$ 17.717,78 C/MARIA ESPERIDIAO ABRAO E OUTROS; CDA: 00000021833 VL R$ 3.316,33 C/MARCELO LOPES MOLINA; CDA: 00000021840 VL R$ 4.345,26 C/VINICIUS FABIANO DA CUNHA RODOVALHO; CDA: 00000021870 VL R$ 2.998,25 C/TRATERRA TRANSPORTES DE AREIA E TERRAPLANAGEM; CDA: 00000021878 VL R$ 2.039,35 C/ZEFERINO VIEIRA DA SILVA; CDA: 00000021893 VL R$ 2.167,43 C/ADELINO CASTELO DO CARMO; CDA: 00000021901 VL R$ 5.368,57 C/RPTH EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA E OUTR; CDA: 00000022083 VL R$ 8.042,56 C/MACEDO INVESTIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA; CDA: 00000022085 VL R$ 3.243,43 C/MACEDO INVESTIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA; CDA: 00000022234 VL R$ 2.197,55 C/LUCILENE

www.goiania.go.gov.br

AFONSO RODRIGUES ALMEIDA; CDA: 00000022436 VL R$ 8.938,93 C/BPX CONSTRUTORA LTDA; CDA: 00000022455 VL R$ 3.752,06 C/JOAO BATISTA DE MEDEIROS; CDA: 00000022459 VL R$ 2.376,67 C/MARIA APARECIDA E OUTROS; CDA: 00000022536 VL R$ 2.984,10 C/AGROBRASIL SA; CDA: 00000022714 VL R$ 2.138,34 C/GEORGES DE MOURA FERREIRA; CDA: 00000022777 VL R$ 2.448,65 C/NATANAEL DE JESUS COELHO DE SOUZA; CDA: 00000022779 VL R$ 2.336,69 C/JOSE DE FARIAS FILHO E ESPOSA; CDA: 00000022781 VL R$ 2.480,16 C/JOSE DE FARIAS FILHO E ESPOSA; CDA: 00000022789 VL R$ 4.339,74 C/DIEGO AUGUSTO XIMENES; CDA: 00000022819 VL R$ 3.882,53 C/ALESSANDRO MARTINS COELHO; CDA: 00000022831 VL R$ 2.891,92 C/SINDICATO DOS CLASSIFICADORES DE PROD.DE ORIG; CDA: 00000022934 VL R$ 19.364,94 C/CARMO EMPREEMDIMENTO E PART.LTDA; CDA: 00000022948 VL R$ 2.197,48 C/CARMEN SANTANA SERRADOURADA; CDA: 00000022986 VL R$ 23.984,72 C/ROMEU PIRES DE CAMPOS JUNIOR; CDA: 00000023175 VL R$ 2.262,82 C/NILTON VIEIRA DE MELO; CDA: 00000023209 VL R$ 2.889,24 C/MARIA DE LOURDES BARBOSA ABRANTES; CDA: 00000020931 VL R$ 1.524,58 C/RESIDENCIAL ANA CLARA LTDA; CDA: 00000010391 VL R$ 166.751,78 C/INSTITUTO EDUCACIONAL MAIGE LTDA; CDA: 00000826944 VL R$ 174.232,86 C/INSTITUTO EDUCACIONAL MAIGE LTDA; ***: 00000005538 VL R$ 36.208,27 C/ANALIA SEVERINA FERREIRA; ***: 00000005540 VL R$ 106.525,02 C/ANALIA SEVERINA FERREIRA; ***: 00000005542 VL R$ 70.933,65 C/ANALIA SEVERINA FERREIRA; ***: 00000017890 VL R$ 713,71 C/ELIZABETH GOMES MIRANDA SOARES; ***: 00000016966 VL R$ 7.347,35 C/BRASIL TELECON SA; ***: 00000016970 VL R$ 9.331,01 C/ALAZAIR GONCALVES MOREIRA; ***: 00000016976 VL R$ 2.175,32 C/BELIONISIO DIONISIO DE ASSIS; ***: 00000016981 VL R$ 31.414,33 C/LUCAS RODRIGUES DE FARIA; ***: 00000020944 VL R$ 566,92 C/GIRLENI MARIANO DA SILVA; ***: 00000017019 VL R$ 7.861,84 C/EDUARDO FRANCISCO DOLES; ***: 00000017025 VL R$ 3.814,15 C/VICENTE DEFINE; CDA: 00000016945 VL R$ 5.465,17 C/JOSE FRAZAO PARENTE LEMOS; CDA: 00000140157 VL R$ 533,39 C/ADALUISA GOMES DOS SANTOS; CDA: 00000184193 VL R$ 3.187,21 C/JOAO BATISTA SANTANA; CDA: 00000005955 VL R$ 3.282,56 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000037574 VL R$ 2.173,68 C/VALTER KLEBER PINHEIRO GOMES; CDA: 00000003419 VL R$ 1.008,11 C/JOSE FRANCISCO CAMPOS; CDA: 00000028389 VL R$ 1.875,77 C/ELIZANGELA NOGUEIRA; CDA: 00000000742 VL R$ 1.686,29 C/MAGUIOMAR ALVES FERREIRA; CDA: 00000000172 VL R$ 3.686,94 C/ROMANA PINTO DA SILVA; CDA: 00000134442 VL R$ 753,22 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000132206 VL R$ 786,44 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000132208 VL R$ 682,58 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000010144 VL R$ 735,29 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000209189 VL R$ 653,07 C/VILMA DOS SANTOS MARINHO; CDA: 00000008209 VL R$ 841,64 C/LOURISVALDO FERREIRA RODRIGUES; CDA: 00000068865 VL R$ 2.198,15 C/GERALDO MONTEIRO CHAVES E OUTTROS; CDA: 00000075290 VL R$ 621,16 C/FRANCISCO ALVES DE SOUZA; CDA: 00000036698 VL R$ 1.539,94 C/CARLOS TADEU GARROTE; CDA: 00000086571 VL R$ 3.705,21 C/DELIO LEANDRO DO PRADO NOVAIS; CDA: 00000110579 VL R$ 2.415,32 C/JOAQUIM NETO DE CARVALHO;

www.goiania.go.gov.br

CDA: 00002591936 VL R$ 11.055,90 C/DINA PEREIRA DE QUEIROZ; CDA: 00002592177 VL R$ 1.147,95 C/NORBERTO ZAMBONI;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 MUNICIPIO E AFIXADO NESTE TABELIONATO, PARA VIREM PAGAR OS TÍTULOS DENTRO DE 24 HORAS, FICANDO DESDE JÁ INTIMADOS DOS RESPECTIVOS PROTESTOS. GOIÂNIA, 22 DE AGOSTO DE 2019. ASS: NAURICAN LUDOVICO LACERDA-OFICIAL DO 1° PROTESTO DE GOIÂNIA, SITO À RUA 09 N° 1.111 - ST. OESTE - FONE: 3224-4209

NAURICAN LUDOVICO LACERDA
OFICIAL DO 1° PROTESTO DE GOIÂNIA

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 15287/2019
NOME: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD / FUMCADES
ASSUNTO: COMPRA DIRETA DE BENS E SERVIÇOS

DESPACHO Nº 6769/2019

O Secretário Municipal de Administração de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara inexigível de Licitação a contratação da empresa INOVECAPACITAÇÃO – CONSULTORIA E TREINAMENTOS LDTA, CNPJ n° 27.883.894/0001-61, com fundamento no artigo 25, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993 e suas alterações, a inscrição de 01 servidor para o 1º Seminário Nacional - Boas Práticas no Assessoramento Jurídico em Licitações e Contratos, a ser ministrado em Brasília/DF, entre os dias 26, 27 e 28 de agosto de 2019, no valor total de R$ 3.590,00 (três mil, quinhentos e noventa reais), conforme consta do presente procedimento administrativo.

Publique-se, na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos15 dias do mês de agosto de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007 – e-mail: semad.gabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 15495/2019
NOME: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD / FUMCADES
ASSUNTO: COMPRA DIRETA DE BENS E SERVIÇOS

DESPACHO Nº6995/2019

O Secretário Municipal de Administração de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara inexigível de Licitação a contratação da empresa JORNADA EDUCACIONAL LTDA, CNPJ n° 31.699.138/0001-54, com fundamento no artigo 25, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993 e suas alterações, com a finalidade de inscrever 14 (quatorze) servidores lotados no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – GOIÂNIAPREV, no evento 1º EXPOPREV – Encontro de Gestores, Conselheiros e Servidores Públicos de RPPS, a ser ministrado em Goiânia/GO, entre os dias 14 a 16 de agosto de 2019, no valor total de R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais), conforme consta do presente procedimento administrativo.

Publique-se, na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007 – e-mail: semad.gabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Administração

Extrato da Ata de Registro de Preços n. 41/2019

Referente ao Pregão Presencial n. 010/2019 – SRP

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Governo – SEGOV

PROCESSO: 13568/2019

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de consumo (café, feijão e marmitex de isopor), para atender a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

PRAZO: O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

EMPRESA: JC COMERCIO E EMPREENDIMENTOS EIRELI - ME **CNPJ: 15.104.655/0001-87**					
ITEM 01					
Un.	**Qtde exclusiva p/ ME/EPP**	**Especificação**	**Marca**	**Valor unitario**	**Valor Total**
Pacote	650	Café torrado e moído. Padrão mínimo de qualidade: SUPERIOR. Espécie: 100% café arábica. Pacote de 500g. Conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.	Moinho Fino Premium	R$14,00	R$9.100,00
ITEM 02					
Un.	**Qtde exclusiva p/ ME/EPP**	**Especificação**	**Marca**	**Valor unitario**	**Valor Total**

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Administração

Quilo	450	Feijão carioca, tipo 1, pacote de 1kg. Conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.	Titular	R$7,00	R$3.150,00
ITEM 03					
Un.	**Qtde exclusiva p/ ME/EPP**	**Especificação**	**Marca**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Caixa	20	Marmitex de isopor com 4 divisões com tampa. Caixa contendo 100 unidades. Capacidade: 1200ml.	FibraForm	R$184,50	R$3.690,00
VALOR TOTAL DA EMPRESA:				**R$15.940,00**	

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO:	**R$15.940,00**

AGENOR MARIANO
Secretário

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA N° 347/2019

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Processo de Requerimento nº 78286946/2019, Despacho CRG nº 188/2019 da Controladoria Geral do Município, Despacho nº 5673/2019 da Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO a autuação do processo nº 79791695/2019 em 08/08/2019;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar processo de sindicância em face do servidor **KARLA ALVES DE ARAÚJO**, Matrícula funcional n.º 1281461-01, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes dos processos administrativos nº 78286946 - 79791695/2019, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º - A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas** designada pela Portaria n.º 339/2018.

Art. 3º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º - A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º - O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA N° 352/2019

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 487/2019 da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, datado de 16/07/2019;

CONSIDERANDO o Relatório da Gestão do Cais Campinas Centro, de 08/07/2019;

CONSIDERANDO o Parecer nº 1911/2019 da Advocacia Setorial, de 22/07/2019 com o acato da Titular da Pasta, datado de 06/08/2019;

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **79858251/2019** em 13/08/2019;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar processo de sindicância em face do servidor **PAULO GEOVANE COSTA RODRIGUES**, Matrícula funcional nº 720836, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **79858251/2019**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º - A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Campinas Centro** designada pela Portaria n.º 339/2018 Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018.

Art. 3º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º - A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º - O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

www.goiania.go.gov.br

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 360/2019

Altera o Art. 1º da Portaria nº 274/2019, publicada no Diário Oficial do Município nº 7082, de 26 de junho de 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

Considerando o Memorando nº 1928/2019 da Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º fica alterado o Art. 1º da Portaria nº 274/2019, designando o servidor **MARCOS AURÉLIO SEIXO DE BRITO, matrícula nº 428035**, **CPF n° 136.593.751-87,** como Fiscal do Contrato nº 009/2016, decorrente do Processo nº 62028378/2018.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e um dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 371/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12283 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12283, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Joana Aparecida Nunes,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Mirabel.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

www.goiania.go.gov.br

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 373/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11542 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11542, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Luciana Dias Rezende e Paulo Roberto da Silva Uchôa,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Madre Germana.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 / 3524-1503 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

Portaria nº 373 22-08-2019
Bruno Vianna

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 374/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12104 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12104, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Regis Stival Pereira,** destinado ao funcionamento do CAPS Esperança.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 375/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11511 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11511, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Iron Cassemiro Borba,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Finsocial.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

www.goiania.go.gov.br

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 376/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11546 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 11546, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Nária Nunes de Sousa França,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Jardim Aritana.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 377/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12863 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12863, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Rogério Rezende de Sousa,** destinado ao funcionamento da Farmácia Distrital Oeste.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 378/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12094 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12094, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e Raquel Cristina Vaz,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Aruanã III.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 379/2019

Designa como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12881 o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ZACARIAS MARTINS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 618357-01, CPF nº 959.450.591-53,** como Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 12881, celebrado entre a **Secretaria Municipal de Saúde e José da Cunha Medeiros Sobrinho,** destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Bairro Goiá.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

1

PORTARIA Nº 383/2019

Designa como Gestora e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 2647 a servidora que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3°, inciso XXI, da Instrução Normativa n° 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n° 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n° 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **POLYANA CRISTINA VILELA BRAGA, matrícula nº 1027530-01, CPF nº 010.031.291-88,** como Gestora e Fiscal do Contrato decorrente do Processo Bee nº 2647.

Art. 2º O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a)* ***deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes***, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e três dias do mês de agosto de 2019.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : 79122009
Requerente : Superintendência de Adm. E Gestão de Pessoas
Assunto : Requerimento
Protocolo : 2019/00000/ 037820

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 2911/2019/GS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 247 de 14 de junho de 2019, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, tornar público a relação de profissionais médicos habilitados para credenciamento como prestadores de serviço, pessoa física, de forma complementar e autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

N°	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
01	CAROLINA FERREIRA CRISPIM	002.682.931-20	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
02	VANESSA VALADARES DE PAULA	010.524.562-35	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
03	PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS CALDEIRA	126.908.367-85	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
04	MAISA LEMOS CARDOSO	032.809.611-30	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
05	REBECA ALVARENGA FERNANDES	030.585.621-95	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
06	ANDRESSA LAMAR RAYSA LOPES DA SILVA	030.960.031-65	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
07	RITA DE CASSIA BRAGA	032.159.511-42	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS
08	VINICIUS OLIVEIRA GLERIA	035.673.501-02	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos vinte dias do mês de agosto de 2019.

Fatima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 / 3524-1503 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

Despacho n° 2911 20-08-2019
JCR

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : **BEE 10331**
Assunto : **COMPRA DIRETA**
Protocolo : **2019/00000/038026**

DESPACHO Nº 2922/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de **Impressora de Etiqueta Térmica** para utilização na Sala de Necrópsia da Coordenadoria de Serviço de Verificação de Óbitos e **Impressora para emissão de crachás de identificação** para atender ao serviço de Confecção de Crachás, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, contratando diretamente com a empresa **GEBECOM TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ n.º 03.282.927/0001-50, no valor total de **R$ 13.396,00 (treze mil e trezentos e noventa e seis reais)**, conforme consta no presente procedimento administrativo.

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e um dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/fax: (62) 3524-1536 advocaciasetorial@sms.goiania.gov.br

Despacho 2922 21-08-2019
Red. DAJ
Bruno Vianna

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : **BEE 13337**
Assunto : **COMPRA DIRETA**
Protocolo : **2019/00000/038030**

DESPACHO Nº 2923/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de agulhas e coletores descartáveis de urina, com fundamento no artigo 24, inciso V, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, contratando diretamente com as empresas **OBJETIVA PRODUTOS E SERVIÇOS PARA LABORATÓRIO LTDA**, CNPJ n.º 05.895.525/0001-56, no valor total de **R$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais)**, **CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA**, CNPJ n.º 07.847.837/0001-10, no valor total de **R$ 93.929,00 (novecentos e três mil e novecentos e vinte e nove reais)** e **SHALON FIOS CIRÚRGICOS LTDA**, CNPJ n.º 33.348.467/0001-86, no valor total de **R$ 6.480,00 (seis mil e quatrocentos e oitenta reais)**, conforme consta no presente procedimento administrativo.

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/fax: (62) 3524-1536 advocaciasetorial@sms.goiania.gov.br

Despacho 2923 20-08-2019
Red. DAJ
Bruno Vianna

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : **BEE 13185**
Assunto : **COMPRA DIRETA**
Protocolo : **2019/00000/038035**

DESPACHO Nº 2924/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de **Cadeiras Ergonômicas Caixa Alta** para atender as necessidades dos laboratórios das Unidades de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, contratando diretamente com a empresa **AMERICA TINTAS EIRELI EPP**, CNPJ n.º 07.928.722/0001-50, no valor total de **R$ 11.300.00 (onze mil e trezentos reais)**, conforme consta no presente procedimento administrativo.

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e um dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/fax: (62) 3524-1536 advocaciasetorial@sms.goiania.gov.br

Despacho 2924 21-08-2019
Red. DAJ
Bruno Vianna

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : **BEE 14004**
Assunto : **COMPRA DIRETA**
Protocolo : **2019/00000/038037**

DESPACHO Nº 2925/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de material de consumo odontológico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde por um período de 03 (três) meses, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, contratando diretamente com a empresa **MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS**, CNPJ n.º 25.341.162/0001-14, no valor total de **R$ 3.680,00 (três mil e seiscentos e oitenta reais)**, conforme consta no presente procedimento administrativo.

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e um dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/fax: (62) 3524-1536 advocaciasetorial@sms.goiania.gov.br

Despacho 2925 21-08-2019
Red. DAJ
Bruno Vianna

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : **BEE 13641**
Assunto : **COMPRA DIRETA**
Protocolo : **2019/00000/038039**

DESPACHO Nº 2926/2019. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição do medicamento Metilfenidato Cloridrato 20mg Cápsula Liberação Modificada para o paciente Gustavo Lourenço Ribeiro, a fim de dar cumprimento ao Mandado de Citação e Intimação nº 190.467.207 do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, contratando diretamente com a empresa **MEDCOMERCE COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ n.º 37.396.017/0006-24, no valor total de **R$ 1.915,20 (hum mil e novecentos e quinze reais e vinte centavos)**, conforme consta no presente procedimento administrativo.

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e um dias do mês de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/fax: (62) 3524-1536 advocaciasetorial@sms.goiania.gov.br

Despacho 2926 21-08-2019
Red. DAJ
Bruno Vianna

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO Nº 240/2019

PROCESSO BEE: 11565

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

CONTRATADA: Módulo Engenharia, Consultoria e Gerência Predial Ltda

OBJETO: Contratação de empresa especializada **em manutenção preventiva e corretiva de elevador com fornecimento e reposição de quaisquer componentes e/ou peças, cujos serviços deverão contemplar um equipamento, instalado no Centro de Referência em Diagnóstico e Terapêutica – CRDT,** pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência e seus anexos.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério das partes e nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações;

DO PAGAMENTO: Os serviços custarão à **CONTRATANTE R$ 7.463,04 (Sete mil quatrocentos e sessenta e três reais e quatro centavos)**, que serão pagos à **CONTRATADA** por meio de ordem de pagamento, mediante apresentação das faturas correspondentes, devidamente atestadas, concluído o processo próprio para a solução de débitos de responsabilidade da **CONTRATANTE**;

DATA DA ASSINATURA: 30 de julho de 2019.

Fátima Mrue
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO 6° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 160/2014

PROCESSO: 70796821

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

CONTRATADA: A Suprema Comercial Ltda - EPP

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Contrato nº 160/2014, por mais 12 (doze) meses, referente à prestação de serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde.

PRORROGAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica o Contrato nº 160/2014 prorrogado por mais 12 (doze) meses, a partir de **26 de agosto de 2019.**

VALOR DO ADITIVO: A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de **R$ 415.241,67 (quatrocentos e quinze mil, duzentos e quarenta e um reais e sessenta e sete centavos)**.

DATA DA ASSINATURA: 08 de agosto de 2019.

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 / 3524-1503 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2015

PROCESSO: 74128637

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

CONTRATADA: PREMIUM VEÍCULOS LTDA-ME

OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo o a retificação do Fundamento, bem como do item 2.2 da Cláusula Segunda do 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 059/2015, em atendimento ao Despacho/Diligência CHEFAD nº 782/2019 – CGM, fls. 126.

Onde se lê:
DO FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo ao Contrato nº 059/2015 decorre do disposto nos art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666/93, em conformidade com Parecer nº 491/2019 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, fls. 98/101, constante do Processo nº. 74128637.

Leia-se:

DO FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo ao Contrato nº 059/2015 decorre do disposto nos arts. 57, inciso II **e 65, § 8º** da Lei n. 8.666/93, em conformidade com Parecer nº 491/2019 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, fls. 98/101, constante do Processo nº. 74128637.

Onde se lê:

2.2 DO VALOR DO ADITIVO: A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO,** pelo período de 12 (doze) meses, o valor de **R$ 3.078.000,00 (três milhões e setenta e oito mil reais)** conforme reajuste de -1,0675% aplicado pelo índice do IGPM**.**

Leia-se:

2.2 DO VALOR DO ADITIVO: A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO,** pelo período de 12 (doze) meses, o valor de **R$ 3.078.000,00 (três milhões e setenta e oito mil reais)** conforme reajuste de 6,7516 % aplicado pelo índice do IGPM**.**

Item	Km/mês	Km/ano	Valor Unit	Valor Total a Reajustar	Indice de Reajuste	Valor Unit. Reajustado	Valor Total Reajustado
1	112.500	1.350.000	R$ 2,14	R$ 2.889.000,00	6,7516%	R$ 2,28	R$ 3.078.000,00

DATA DA ASSINATURA: 31 de julho de 2019.

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 398/2019

PROCESSO: BEE Nº 12090

LOCATÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

LOCADORES: Maria Aparecida de Menezes.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de Imóvel, pelo Município, localizado na Rua Tropical, Qd.28, Lt.115, Residencial Recanto do Bosque, nesta Capital, destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Recanto do Bosque.

VIGÊNCIA: A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir de 01 de agosto de 2019. O presente contrato poderá ser prorrogado pelas partes, através de Termo Aditivo se assim lhes convier.

PREÇO DA LOCAÇÃO: A **LOCATÁRIA** pagará à **LOCADORA** o aluguel mensal de **R$ 1.326,41 (um mil, trezentos e vinte e seis reais e quarenta e um centavos)**, até o décimo dia do mês subsequente ao vencido, após regular apresentação de conta, perfazendo o valor total anual de **R$ 15.916,92 (quinze mil e novecentos e dezesseis reais e noventa e dois centavos)..**

DOTAÇÃO: 2019.2150.10.301.0177.2632.33903600.114.

DATA DA ASSINATURA: 1º de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

EAS

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 400/2019

PROCESSO: BEE Nº 12082

LOCATÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

LOCADORES: Nivaldo Mariano da Silva.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de Imóvel, pelo Município, localizado na Avenida Comercial, Qd. 31, Lt. 03, Bairro da Vitória, nesta capital, destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Bairro da Vitória.

VIGÊNCIA: A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir de 01 de agosto de 2019. O presente contrato poderá ser prorrogado pelas partes, através de Termo Aditivo se assim lhes convier.

PREÇO DA LOCAÇÃO: A **LOCATÁRIA** pagará ao **LOCADOR** o aluguel mensal de **R$ 1.579,70 (um mil, quinhentos e setenta e nove reais e setenta centavos)**, até o décimo dia do mês subsequente ao vencido, após regular apresentação de conta, perfazendo o valor total anual de **R$ 18.956,40 (dezoito mil e novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos).**

DOTAÇÃO: 2019.2150.10.301.0177.2632.33903600.114.

DATA DA ASSINATURA: 1º de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

EAS

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 415/2019

PROCESSO: BEE Nº 12101

LOCATÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

LOCADORES: Benedito Bernardo Bueno.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de Imóvel, pelo Município, localizado na Rua 30, Quadra 27, Lote 07, Condomínio Esmeralda, nesta capital, destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Ana Clara.

VIGÊNCIA: A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir de 01 de agosto de 2019. O presente contrato poderá ser prorrogado pelas partes, através de Termo Aditivo se assim lhes convier.

PREÇO DA LOCAÇÃO: A **LOCATÁRIA** pagará ao **LOCADOR** o aluguel mensal de **R$ 1.532,00 (um mil, quinhentos e trinta e dois reais)**, até o décimo dia do mês subsequente ao vencido, após regular apresentação de conta, perfazendo o valor total anual de **R$ 18.384,00 (dezoito mil e trezentos e oitenta e quatro reais).**

DOTAÇÃO: 2019.2150.10.301.0177.2632.33903600.114.

DATA DA ASSINATURA: 1º de agosto de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

EAS

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 419/2019

PROCESSO: BEE Nº 12875

LOCATÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

LOCADORES: José Goulart da Silveira.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de Imóvel, pelo Município, localizado na Estrada D, Qd. 01, Lt. 14, Setor Luana Park, nesta capital, destinado ao funcionamento do Centro de Saúde da Família Luana Park.

VIGÊNCIA: A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir de 09 de agosto de 2019. O presente contrato poderá ser prorrogado pelas partes, através de Termo Aditivo se assim lhes convier.

PREÇO DA LOCAÇÃO: A **LOCATÁRIA** pagará ao **LOCADOR** o aluguel mensal de **R$ 3.322,31 (três mil, trezentos e vinte e dois reais e trinta e um centavos)**, até o décimo dia do mês subsequente ao vencido, após regular apresentação de conta, perfazendo o valor total anual de **R$ 39.867,72 (trinta e nove mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e dois centavos).**

DOTAÇÃO: 2019.2150.10.301.0177.2632.33903600.114.

DATA DA ASSINATURA: 31 de julho de 2019.

Fátima Mrué
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO – SAÚDE

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2019 - SRP – SAÚDE

Início de acolhimento de propostas dia 26/08/2019
Propostas recebidas até as 08h00min do dia 10/09/2019
Início da sessão de disputa de lances às 09h00min do dia 10/09/2019

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de materiais de consumo diversos (prancha, ambu etc) para atender as necessidades da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº: Bee 11136

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde – SMS

TELEFONE/FAX: (0xx62) 3524-1628

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, www.licitacoes-e.com.br ou solicite via e-mail: celsms.goiania@gmail.com ou cel@sms.goiania.go.gov.br

Goiânia, 20 de julho de 2019.

Pollyanna Allen Gomes de Jesus
Pregoeira

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, n° 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone/Fax: 3524-1570 / 3524-1503 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2019

Dispõe sobre o Edital de Chamamento Público nº 007/2019, sobre o credenciamento de profissionais ***técnicos de laboratório*** *e* ***técnicos de radiologia****, integrando a Rede de Atenção á Saúde, para, de forma complementar, realizar determinados procedimentos laboratoriais e de geração de imagens da Secretaria de Saúde do Município de Goiânia****,*** *nos termos e condições que se seguem:*

O Município de Goiânia, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, com sede na Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, bloco "D", Goiânia-Goiás, neste ato representado pela sua Secretária, Dra. Fátima Mrué, brasileira, casada, médica, com poderes constituídos por meio do Decreto n°. 011, de 02.01.2017, no uso de suas atribuições legais e regulamentares previstas na Lei Orgânica do Município de Goiânia, na Lei Complementar n°. 276/2015, na Lei nº. 8080/90, no art. 25, caput da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como nas Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017 e 001/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, dos princípios constitucionais que regem os atos da Administração Pública e do presente edital, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que a partir de **27/08/2019** se encontrará aberto o processo de credenciamento de prestadores de serviços de saúde pessoa física, **TÉCNICOS DE LABORATÓRIO E TÉCNICOS DE RADIOLOGIA,** para atender os usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar, nos serviços prestados na área laboratorial e de diagnóstico por imagem (Raios-X), a apresentarem suas propostas nos termos constantes deste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os profissionais interessados, vinculados ou não vinculados ao SUS, deverão entregar os respectivos envelopes com a documentação constante no ANEXO III, conforme a identificação do regime ofertado, nos termos exigidos no presente edital, na Gerência de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com sede na Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, bloco "D", 2º andar, sala 16, Goiânia-Goiás;

1.2. O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, consoante inc. VI do art. 6° da I.N n°.00007/2016, alterada pela I.N. n° 00001/2017 e I.N nº 00001/2018 do TCM/GO;

1.3. Os serviços a serem contratados referem-se a uma base territorial populacional, e estão sendo ofertados conforme indicações técnicas de planejamento da saúde, compatibilizando-se à demanda interna do Município de Goiânia, sempre adstrita à necessidade pública e com a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários;

1.4. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no Diário Oficial do Município de Goiânia e pelo sitio oficial: www.saude.goiania.go.gov.br, ou na Gerência de Contratos, Convênios e Credenciamento/SMS, na Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, bloco "D"- 2º andar, sala 16, no horário das 08h às 17h;

www.goiania.go.gov.br

1.5. A documentação exigida neste Edital deverá ser apresentada no local descrito no item 4.5, a **partir das 8h do dia 27/08/2019,** obrigatoriamente pelo proponente ou por procurador constituído, nos termos exigidos no item 4 e seguintes deste edital, na íntegra, e acondicionados em envelopes com perfeitas condições de uso e segurança.
1.6. Os profissionais credenciados considerados aptos serão convocados para assinar o contrato mediante publicação da lista no Diário Oficial Eletrônico do Município, com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do termo, sob pena de se convocar o próximo da lista.
1.7. A qualquer tempo durante o prazo de vigência deste edital, os interessados poderão apresentar e entregar a documentação exigida para credenciamento.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente edital de chamamento público o credenciamento dos profissionais **técnicos de laboratório e técnicos de radiologia** interessados para início imediato de acordo com a necessidade da **CREDENCIANTE**, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento, para prestação de serviço complementar junto à Rede Municipal de Saúde e de acordo com a necessidade e interesse dos serviços de saúde no município de Goiânia;
2.2. Os profissionais deverão prestar os serviços complementares nas áreas de Apoio Diagnóstico e Serviços de Raios-X junto a Rede Municipal de Saúde, incluindo as unidades que venham a ser criadas ou reativadas na vigência deste Edital, sempre em atendimento a necessidade e interesse dos serviços de saúde;
2.3. O profissional habilitado prestará o serviço junto à Rede Municipal de Saúde – RMS
deste município, podendo a qualquer tempo da vigência do contrato, sem aviso prévio, ser designado pela SMS para execução de suas atividades em qualquer outra unidade pertencente à RMS, independente da unidade de sua lotação, de acordo com as necessidades verificadas pela **CREDENCIANTE**.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. São requisitos para o profissional participar do processo de credenciamento e/ou firmar o respectivo contrato de credenciamento com a Administração Pública:
a) Nacionalidade Brasileira;
b) Idade mínima de 18 anos;
c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) Nível de Escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública;
e) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
3.2. É vedada a celebração de contrato com a **CREDENCIANTE** sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, **a vedação da participação de profissional já ocupante de cargo efetivo neste município**, conforme art. 9.º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações;
3.2.1. O interessado a participar do presente edital, detentor de cargo efetivo de **outro ente federado**, exceção ao subitem anterior, poderá participar, desde que se respeite a jornada de trabalho máxima;
3.3. O credenciado técnico de laboratório, não poderá ultrapassar **30 (trinta) horas** semanais de prestação de serviços, referentes aos procedimentos ora objeto deste edital.
3.4. **O credenciado técnico de radiologia**, não poderá ultrapassar **24 (vinte e quatro)** horas semanais de prestação de serviços, referentes aos procedimentos ora objeto deste edital.

www.goiania.go.gov.br

3.5. O interessado em participar do presente edital na área de **técnico de laboratório** deverá comprovar conclusão do Ensino Médio profissionalizante de Técnico de Laboratório ou Ensino Médio completo acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição credenciada ao MEC;
3.6. O interessado em participar do presente edital na área de **técnico de radiologia** deverá comprovar conclusão do Ensino Médio profissionalizante de Técnico de Radiologia ou Ensino Médio completo acrescido de curso técnico na área, expedido por instituição credenciada ao MEC;
3.7. Não poderão participar do credenciamento:
a) Profissionais que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
b) Profissionais cuja carga horária seja incompatível com o serviço a ser executado;

4. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
4.1. A entrega da proposta, formulário constante no Anexo II, para o processo de credenciamento implicará na declaração expressa de concordância com todas as normas estabelecidas no presente edital e na Lei n°. 8.666/93, e atos normativos expedidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
4.2. A proposta e os documentos constantes do Anexo III deverão ser apresentados, obrigatoriamente pelo proponente ou por procurador constituído, nos termos exigidos neste edital, na íntegra, e acondicionados em envelopes com perfeitas condições de uso e segurança, **a partir das 8h do dia 27/08/2019;**
4.3. A referida Proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, conforme Anexo II, disponível no sítio oficial na internet: www.saude.goiania.go.gov.br., na página da SMS, no ícone editais, em 01 (uma) via, preferencialmente digitada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, redigida com clareza em língua nacional, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, assinada e carimbada pelo Proponente ou seu representante legal (constituído por procuração);
4.4. O preenchimento da proposta e a veracidade das informações são de responsabilidade exclusiva do profissional interessado. Nos casos em que há procuração constituída, o **PROPONENTE** de igual modo, assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas;
4.5. A documentação obrigatória e a Proposta deverão ser protocoladas na Gerência de Contratos, Convênios e Credenciamento/SMS, com sede na Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, bloco "D" – 2º andar, na sala 16, **a partir do dia 27/08/2019** (**segunda à sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 18h**);
4.6. O **PROPONENTE** deverá apresentar a proposta com todos os campos preenchidos;
4.7. A Proposta de Credenciamento deverá ser apresentada, obrigatoriamente, com a documentação descrita no Anexo III deste edital, observando o seguinte:
a) caso a documentação e/ ou proposta apresentada não cumpram as exigências estabelecidas neste edital, o interessado estará automaticamente eliminado do credenciamento;
b) a abertura do envelope com a proposta e documentos de cada **PROPONENTE**, iniciar-se-á no ato da entrega na Gerência citada, com a conferência, análise e catalogação dos dados;
c) não serão aceitas inscrições condicionais;
d) O **PROPONENTE** na apresentação da proposta por meio de procuração legal assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas;
e) Os documentos e as propostas deverão ser entregues, conforme item 4.5, **a partir do dia 27/08/2019.**

www.goiania.go.gov.br

5. DO ENVELOPE

5.1. O envelope constando a documentação deverá estar lacrado e identificado com a inscrição externa conforme modelo abaixo:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA
ASSUNTO: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. º 007/2019
NOME DO INTERESSADO: CPF n°:

6. DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

6.1. A Comissão de Credenciamento instaurada pela **Portaria nº. 354/2019**, publicada no Diário Oficial do Município na data de **16 de agosto de 2019**, será responsável por analisar e habilitar a proposta e a documentação especificada no ANEXO III, bem como divulgar a relação dos credenciados habilitados, de acordo com o contido nos itens 1.3, 2.1, dentre outros, os quais, posteriormente, serão chamados para assinar os respectivos contratos.

6.2. Não serão credenciados, os **PROPONENTES** que apresentarem as documentações e/ou propostas incompletas, ou mesmo em desatendimento ao exigido por este Edital e seus anexos, conforme acima explicitado;

6.3. A comissão constituída verificará o atendimento das normas exigidas neste Edital, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia de constituir uma rede de serviços em toda a extensão territorial do Município de Goiânia, viabilizando o acesso da população;

7. DOS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

7.1. Não apresentar as documentações e comprovações exigidas por este Edital e seus anexos;

7.2. Ter sido exonerado ou descredenciado desta SMS por atos de indisciplina; ou processo de sindicância ou irregularidades já transitado e julgado.

8. DA PUBLICIDADE

8.1. A Comissão de Credenciamento dará a devida publicidade mediante a publicação da lista dos **PROPONENTES** habilitados ao credenciamento no Diário Oficial do Município, bem como a disponibilização no site www.saude.goiania.go.gov.br

9. DOS RECURSOS

9.1. O **PROPONENTE** interessado poderá impugnar o Edital e/ou recorrer do resultado publicado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subseqüente à sua publicação, com apresentação das razões, **devidamente fundamentadas,** digitada em 02 (duas) vias, devendo ser entregue no local descrito no item 4.5.

9.2. A impugnação e recurso interposto serão apreciados pela Comissão de Credenciamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis do protocolo;

9.3. No protocolo do recurso, não serão admitidos e recebidos documentos enviados ao **CREDENCIANTE** por fax ou e-mail.

www.goiania.go.gov.br

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A celebração do Termo de Credenciamento Profissional será formalizada após a verificação do atendimento de todos os requisitos exigidos no presente Edital compatibilizando-se as necessidades das Unidades Municipais de Saúde e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Saúde de Goiânia.

10.2. A remuneração dos profissionais credenciados respeitará os critérios e valores previstos no Anexo I do presente edital e será realizada após a verificação e certificação dos procedimentos realizados pelos profissionais.

10.3. A CONTRATANTE pagará pelos serviços efetivamente prestados e comprovados pelo CONTRATADO até o 20 (vigésimo) dia útil do mês subseqüente após a regular certificação da despesa pela Controladoria Geral do Município.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Após a habilitação e assinatura do contrato, os credenciados deverão se apresentar para início imediato.

11.2. Os serviços serão realizados nas unidades de atendimento que compõem a rede municipal de saúde desta capital, sempre priorizando o descrito nos itens 1.3, 2.1, dentre outros;

11.3. Os credenciados prestarão seus serviços nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da SMS, ora descrita nos itens 1.3, 2.1, dentre outros;

11.4. Os contratados serão remunerados pelo valor bruto mensal, correspondente a carga horária proposta, conforme a Tabela do Anexo I, aprovada pela Portaria 361/2019 aprovada pela Resolução nº 133 de 21 de agosto de 2019 do Conselho Municipal e demais alterações que ocorrerem;

11.5. O **CREDENCIADO** poderá ser designado a prestar os serviços, objeto deste Edital, a critério da Administração, em qualquer outra unidade da Rede de Atenção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, nos moldes descritos no subitem 2.3;

11.5.1. Os valores descritos na tabela (ANEXO I) se referem inclusive aos plantões realizados em feriados e finais de semana.

11.6. O **CREDENCIADO** prestará os serviços, de acordo com as normas, necessidades e interesses da Administração; em conformidade ao perfil de atendimento da unidade de saúde na qual presta os serviços, bem como das Resoluções do CRF e CRTR e normas pertinentes;

11.7. A escala de trabalho se dará da seguinte forma:

Para técnicos de laboratório: 30 horas semanais – escala fixa de 12 horas consecutivas de trabalho, conforme o funcionamento das unidades. Entre o labor de uma jornada e outra deverá ser respeitado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso, além de ser preservado o descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Para técnicos de radiologia: 24 horas semanais – escala de trabalho de 12/36, com 12 horas de trabalho, conforme horário de funcionamento das unidades.

12. DA EXPOSIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

12.1. Para os **técnicos de laboratório**, os credenciados deverão prestar serviços de apoio aos laboratórios e postos de coleta das unidades de saúde do município de Goiânia, de acordo com suas competências, sob supervisão de profissional Biomédico de nível superior, realizando atividades de coleta de material biológico, atendimento e cadastro de pacientes, registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostras ou material biológico, preparo das amostras do material biológico para a realização dos exames, auxiliar no

www.goiania.go.gov.br

preparo de reagentes, higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de materiais, a fim de contribuir com a manutenção/melhoria da qualidade do serviço laboratorial.

12.2. Para os **técnicos de radiologia**, os credenciados deverão prestar serviços de apoio as unidades de saúde do município de Goiânia que possuem Raios-X, de acordo com suas competências, realizando atividades de operação do equipamento de Raios-X, preparação do equipamento, da sala de exame e material, preparação do paciente, realização de processamento e documentação das imagens adquiridas, controlar radiografias realizadas, registrando números e tipo, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada e zelar pela sua conservação.

12.1.1. ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

a) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;

b) Atender e cadastrar pacientes;

c) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;

d) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;

e) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;

f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;

g) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;

h) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;

i) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;

j) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;

k) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;

l) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

12.1.2. É vedada ao Técnico de Laboratório de Análises Clínicas a execução de exames e assinatura de laudos laboratoriais, bem como, assumir a responsabilidade técnica por Laboratório de Análises Clínicas e postos de coleta, pelos seus departamentos especializados, inclusive nas unidades que integram o serviço público civil e militar da administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e demais entidades paraestatais.

12.2.1. ASSISTÊNCIA AOS SERVIÇOS DE RAIO X

a) Operar aparelhos de Raios X acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.

b) Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.

c) Preparar clientes para exame.

d) Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.

e) Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.

f) Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.

www.goiania.go.gov.br

g) Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE:
13.1. Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações estabelecidas no presente Edital e no contrato a ser firmado entre as partes, devendo o gestor da unidade local fiscalizar a execução das obrigações contratadas, dirimir dúvidas e orientar o **CREDENCIADO** no tocante às divergências ou inovações na política administrativa e assistencial do **CREDENCIANTE**;
13.2. Efetuar o pagamento da prestação dos serviços no prazo estabelecido;
13.3. O **CREDENCIANTE** se compromete emitir relatório mensal por meio do Coordenador Geral da unidade de Saúde onde o **CREDENCIADO** estiver prestando serviço, a fim de certificar e comprovar os atendimentos realizados;
13.4. O CREDENCIANTE se compromete ainda a Fiscalizar o cumprimento das CLÁUSULAS deste contrato, emitindo relatório, por intermédio da Coordenação da unidade, onde o (a) **CREDENCIADO** executa os serviços que constituem seu objeto, que deverá conter informações acerca da qualidade e eficiência dos serviços executados, e sua conformidade com os termos deste contrato;
13.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
13.6. O **CREDENCIANTE** designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto deste Edital;
13.7. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO
14.1. Executar integralmente, sem qualquer resistência ou obstáculo, com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;
14.2. Observar as normas legais e regulamentares pertinentes a **CREDENCIANTE**, quando aplicáveis a execução do objeto contratado;
14.3. Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, na forma da lei;
14.4. Levar ao conhecimento do **CREDENCIANTE**, formalmente e por escrito, as irregularidades que tiver ciência em razão da execução do contrato e/ou que constituam obstáculo a sua fiel execução;
14.5. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado a sua disposição para execução do objeto deste contrato;
14.6. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
14.7. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato;
14.8. Executar pessoalmente o objeto contratado, não transferi-lo, no todo ou em parte, a terceiros;
14.9. Não promover manifestação de apreço ou desapreço, no local de execução do contrato;

www.goiania.go.gov.br

14.10. Não retirar do local de execução do contrato, sem prévia autorização, por escrito, do **CREDENCIANTE**, qualquer documento e/ou objeto, ao qual tenha acesso em razão deste Contrato;
14.11. Não praticar atos de comércio de bens e/ou serviços no local onde executa o objeto deste contrato;
14.12. Não valer-se do presente contrato para lograr proveito ilícito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da Administração Pública;
14.13. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis a execução do presente contrato ou contrárias a política da Rede Municipal de Saúde de Goiânia;
14.14. Não praticar em razão da execução deste contrato, ato definido como crime e/ou contravenção, ou ainda ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa, ressalvada as excludentes previstas em lei;
14.15. Não opor resistência injustificada a execução dos serviços objeto deste contrato;
14.16. Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os serviços objeto deste contrato, colocados a sua disposição em razão deste, em serviços ou atividades particulares;
14.17. O **CREDENCIADO** se compromete a disponibilizar a **CREDENCIANTE**, de acordo com as necessidades desta, a quantidade integral de horas de serviço, a serem executadas nas Unidades Municipais de Saúde;
14.18. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;
14.19. Comunicar a CREDENCIANTE, o interesse na desistência de cumprimento do presente contrato, por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para efeito de sua rescisão.

15. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

15.1. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme Legislação vigente.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento ao **CREDENCIADO** pelos serviços prestados e devidamente atestados pelo responsável por fiscalizar as atividades nas Unidades de Serviço de Saúde da **CREDENCIANTE**, conforme estabelecido no Contrato ocorrerá após a emissão do certificado de verificação de regularidade da despesa pela Controladoria Geral do Município.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente a prestação dos serviços pelo (a) credenciado(a), podendo proceder o descredenciamento, em casos de negligência, imperícia, imprudência e descumprimento contratual, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

18. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a **CREDENCIANTE** aplicará ao **CREDENCIADO,** garantida prévia defesa e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Legislação vigente, as seguintes sanções:

www.goiania.go.gov.br

18.1.1. Advertência;
18.1.2. Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15 (quinze)** dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS** pela não execução parcial ou total do contrato.
18.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
18.2. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação **ao CREDENCIADO**.
18.3. Independentemente das sanções retro o **CREDENCIADO** ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Contrato.
18.4. O valor das multas aplicadas a título de punição será descontado dos pagamentos eventualmente ao **CREDENCIADO** pela **CREDENCIANTE**, ou ainda, cobrado diretamente do **CREDENCIADO**, amigável ou judicialmente.
18.5. A **CREDENCIANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor do **CREDENCIADO**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.
18.6. Os atos praticados pelo **CREDENCIADO,** na execução deste contrato, que constituem ilícito ético profissional, deverão ser comunicados pela **CREDENCIANTE** a respectiva Entidade de Classe a que seja vinculado o **CREDENCIADO** para devidas providências.

19. DA RESCISÃO

19.1. Constituem motivos de rescisão do contrato:
a) O não cumprimento das cláusulas contratuais;
b) A subcontratação total ou parcial do objeto, associação do credenciado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação do **CREDENCIADO** que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização da **CREDENCIANTE**.
c) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da **CREDENCIANTE** designado para o acompanhamento e fiscalização deste contrato;
d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do **CREDENCIANTE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
e) A admissão de concursados.
19.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:
a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CREDENCIANTE;**
b) Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CREDENCIANTE**;
c) Judicial, nos termos da legislação processual.
19.3. A rescisão do Contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80, da Lei no 8.666/93.

www.goiania.go.gov.br

19.4. O **CREDENCIADO** poderá a qualquer tempo solicitar a rescisão do contrato, DEVENDO, para tanto, notificar previamente a Administração, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Os recursos decorrentes do presente Edital serão executados com previsão na natureza da despesa sob na seguinte forma:

2019.2150.10.302.0178.2634.319034.00.114.17

20.2. Bem como, de outros recursos que, porventura, sejam destinados para este único fim.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Poderá o Município revogar o Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade;
21.2. Participar deste Edital implica na aceitação integral e irretratável dos presentes termos e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos;
21.3. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do interessado, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição;
21.4. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor do interesse público;
21.5. Aos casos omissos serão aplicadas as disposições da Lei n° 8.666/93 com suas alterações e demais legislações pertinentes; e, sucessivamente, pela Comissão de Credenciamento;
21.6. Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento de credenciamento;
21.7. A eficácia do credenciamento dos prestadores somente se dará mediante abertura de processo junto ao Gestor Municipal, e, após Certificação pela Controladoria Geral do Município;
21.8. A minuta do contrato de prestação de serviço (Credenciamento), a ser firmado entre as partes, é parte integrante deste Edital e estará disponível no site http://www.goiania.go.gov.br/ e ou http://www.saude.goiania.go.gov.br
21.9. A revogação ou anulação do Chamamento Público não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses descritas na Lei n.º 8.666/93;
21.10. À Comissão de Credenciamento caberá o recebimento e exame de toda documentação do **PROPONENTE** e conduzir as atividades correlatas, conforme estabelece o presente Edital;
21.11. O presente edital terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, conforme Instruções Normativas de nºs 007/2016, 001/2017 e 0001/2018 do TCM/GO;
21.12. Não caberá indenização aos participantes pela elaboração, apresentação de documentação ou por qualquer motivo referente ao presente Edital, salvo má fé ou erro insanável do **CREDENCIANTE;**
21.13. A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, serão causas de descredenciamento, anulando-se a proposta, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

www.goiania.go.gov.br

21.14. Caberá ao **PROPONENTE** o acompanhamento das informações e dos resultados disponíveis no site www.goiania.go.gov.br, na sede do **CREDENCIANTE** e no Diário Oficial do Município;
21.15. Não serão fornecidas informações por telefone, expedidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões da inscrição e participação, valendo para tal fim os resultados publicados no site www.goiania.go.gov.br ou no Diário Oficial do Município;
21.16. Fazem parte, integram e compõem o presente edital, os anexos I, II, III, IV e V, como a seguir descritos e discriminados:
Anexo I: Tabela de remuneração mensal;
Anexo II: Proposta de Credenciamento;
Anexo III: Relação de documentação obrigatória do **PROPONENTE**;
Anexo IV: *Curriculum Vitae* a ser preenchido obrigatoriamente;
Anexo V: Minuta contratual
Anexo VI: Declarações

22. DO FORO
22.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa é competente o Foro da Comarca de Goiânia, em uma das suas **Varas da Fazenda Pública Municipal** por mais privilegiado que outro seja.

Goiânia/GO, aos 26 dias do mês de agosto de 2019.

FÁTIMA MRUÉ
Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL PARA CREDENCIAMENTO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO E TÉCNICO DE RADIOLOGIA

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	VALOR
Técnico de Laboratório	30 HORAS	R$ 2.383,00
Técnico de Radiologia	24 HORAS	R$ 2.660,00

Fonte: DGDP/SUPAG, JULHO DE 2019

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II

PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO – SMS
EDITAL 003/2019- PESSOA FÍSICA

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

01 - Nome:		
02 – CPF:	**03 –PIS/PASEP:**	
04 – Nº de Registro no Conselho Regional:		
05 – Especialidade(s) Credenciada(s):		
06 – Endereço Residencial:		
07 - Bairro:		
08 - Cidade/UF:	**09 - CEP:**	
10 – Telefone Comercial	**11 – FAX:**	
12 – Celular / WhatsApp:	**13 – Email:**	
14 - Banco:	**15 - Agência:**	**16 - Conta Corrente:**
17 – Declaração de Veracidade e concordância: Declaro para todos os fins que, todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros, e concordo com todas as cláusulas estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 003/2019-SMS e que serão cumpridas.		

Goiânia, de de 2019

Assinatura e carimbo

OBSERVAÇÕES.:
01 A Proposta deverá ser apresenta junto com os documentos, em papel timbrado da SMS, em 01 (uma) via, **DIGITADA**, sem rasuras, datada, assinada, carimbada e preenchidos todos os itens como exige o termo (disponível no sítio oficial na internet www.goiania.go.gov.br).
02 Os documentos devem ser apresentados na íntegra, atualizados e sem rasuras.
03 É vedada a apresentação e o envio de documentos por fax, via postal, email ou por whatsapp.
04 A não apresentação ou incorreção de qualquer documento, impedirá o credenciamento.

www.goiania.go.gov.br

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

(originais e cópias, não é necessário autenticação e devem estar anexos à proposta de credenciamento)

1. Proposta de Credenciamento preenchida (modelo encontra-se no sítio oficial na internet www.saude.goiania.go.gov.br, página da SMS, ícone Editais);

2. Curriculum Vitae devidamente preenchido, conforme Anexo IV.

3. RG, CPF ou Identidade Profissional, desde que tenha o número do RG e CPF;

4. PIS / PASEP / NIT;

5. Inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou Conselho Regional de Tecnólogos de Radiologia conforme disposto na Lei 3.268/57, artigos 17 e 18.

6. Comprovação de regularidade perante o Conselho Regional de Farmácia ou Conselho Regional de Tecnólogos de Radiologia;

7. Certidão Negativa de Débito e Processos Éticos do Conselho Regional;

8. Certidão de Dados Cadastrais de Atividades Econômicas - ISSQN (www.goiania.go.gov.br);

9. Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda; bem como dos Tributos Estaduais ou declaração de sua isenção; e Certidão Negativa de Tributos Municipais ou declaração de sua isenção;

10. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11. Certidão de Quitação Eleitoral;

12. Certidão de Regularidade com o serviço militar obrigatório para o candidato do sexo masculino;

13. Cópia de comprovante de endereço atualizado com o nome do profissional, caso não possua comprovante em seu nome, fazer uma declaração de próprio punho afirmando residir no endereço informado no comprovante;

14. Declaração de que na no ato da assinatura do contrato apresentará comprovante como titular de **conta corrente na CAIXA ECONOMICA FEDERAL**, **observando que conta poupança ou conta conjunta não serão aceitas;**

15. Caso o Proponente exerça outra função pública, trazer declaração do local contendo a função e a carga horária exercida.

OBSERVAÇÕES:

01 Os documentos deverão ser apresentados junto com a Proposta, na íntegra, atualizados e sem rasuras.
02 É vedada a apresentação e o envio de documentos por fax, via postal, email ou por whatsapp.
03 A não apresentação ou incorreção de qualquer documento, impedirá o credenciamento.

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO IV

CURRICULUM VITAE – PESSOA FÍSICA

I- **DADOS PESSOAIS**		
1. NOME (sem abreviaturas):		
2. ENDEREÇO:		
3. CIDADE / UF:	4. CEP:	
5. TELEFONE FIXO:	6. CELULAR:	7. FAX:
8. EMAIL:	9. DATA DE NASCIMENTO:	
10. NATURALIDADE / UF:	11. NACIONALIDADE:	
12. SEXO: ( ) F ( ) M	13. RG Nº ORGÃO EXPEDIDOR:	14. CPF:
15. PROFISSÃO:	16. REGISTRO PROFISSIONAL:	
II-FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CURSOS DE FORMAÇAO ACADÊMICA		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
ANO DE FORMAÇÃO:		
TÍTULO DE ESPECIALISTA NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO:		
ANO DE FORMAÇÃO:		

www.goiania.go.gov.br

CURSOS DE TITULAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOUTORADO/PÓS DOUTORADO
CURSO:
INSTITUIÇÃO:
ANO DE FORMAÇÃO:
CARGA HORÁRIA:
CURSO:
INSTITUIÇÃO:
ANO DE FORMAÇÃO:
CARGA HORÁRIA:
CURSO:
INSTITUIÇÃO:
ANO DE FORMAÇÃO:
CARGA HORÁRIA:
III-REGISTRO-EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
1. REGISTRO DE EMPREGO: a começar pelo seu cargo atual, liste em ordem cronológica (do mais recente para o mais antigo), todos os empregos que você já teve. Os profissionais autônomos podem informar os locais em que exerceram a atividade.
A. CARGO ATUAL (OU ÚLTIMO CARGO, CASO ESTEJA DESEMPREGADO) – INFORMAR A CONDIÇÃO SE PRESTADOR AUTÔNOMO
PERÍODO:
EMPREGADOR:
B. CARGOS ANTERIORES (EM ORDEM DECRESCENTE)
PERÍODO:
EMPREGADOR:
PERÍODO:
EMPREGADOR:

PERÍODO:
EMPREGADOR:
PERÍODO:
EMPREGADOR:
PERÍODO:
EMPREGADOR:
5. CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES PRESTADAS SÃO VERÍDICAS, COMPLETAS, SEM VÍCIOS E CONDIZENTES COM MEUS CONHECIMENTOS E MINHA CONVICÇÃO.
LOCAL E DATA: ASSINATURA: _____

www.goiania.go.gov.br

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Credenciamento: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N.XXX / 2019 QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICIPIO DE GOIANIA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E O PROFISSIONAL TÉCNICO DE LABORATÓRIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICIPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, com sede no Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges - Paço Municipal, Avenida do Cerrado, n°. 999, Parque Lozandes - Goiânia/GO, CEP n°. 74.884-900, inscrita no CNPJ sob o n° 37.623.352/0001-03, neste ato representado por sua titular, **Dra. FÁTIMA MRUÉ**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n.º 582775, Órgão Expedidor: SSP/DF e, CPF sob o n.º 285.954.911-00, com poderes constituídos por meio do Decreto n°. 011 de 02/01/2017, e na qualidade de Gestora do Sistema Único de Saúde, a seguir denominada simplesmente **CREDENCIANTE,** e do outro lado o **Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** brasileiro (a), portador (a) do CPF n.XXX.XXX.XXX-XX, inscrito no Conselho Regional de Farmácia sob o n. XXXXX, residente e domiciliado nesta capital, a seguir denominado simplesmente **CREDENCIADO,** celebram o presente **CONTRATO DE CREDENCIAMENTO** entre si, justo e avençado e celebram, por força o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

FUNDAMENTO: O presente contrato decorre de autorização da Secretária Municipal de Saúde conforme Despacho de Inexigibilidade nº. XXX / 20XX constante no Processo n. XXXXXXX, e de acordo com o parecer nº XXX / 20XX, exarado pela Advocacia Setorial da Secretaria Municipal Saúde de Goiânia, Edital de chamamento público nº XXXX , e, em especial, em obediência à Lei nº. 8080/90 e art. 25 caput da Lei n. 8666/93 e suas alterações posteriores, e, por fim, às Instruções Normativas nºs. 007/2016 e 001/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços **TÉCNICO DE LABORATÓRIO** (Pessoa Física) a serem executados nas Unidades de Saúde com Serviços Laboratoriais e Postos de Coleta que compõem a Rede de Atenção á Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

2. CLAUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados a partir de XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57, inc. II da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A prorrogação de que trata o caput, será formalizada mediante Termo Aditivo, conforme interesse das partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: O presente contrato e seus eventuais Aditivos, somente terão eficácia após emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município.

3. CLAUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. A **CREDENCIANTE** pagará os serviços técnicos de laboratório efetivamente executados pelo **CREDENCIADO** até o 20 (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao do mês de sua execução.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento somente se dará após regular certificação da despesa pela Controladoria Geral do Município, na forma da legislação vigente.

4. CLAUSULA QUARTA - DO VALOR E DA DOTACAO ORCAMENTÁRIA

4.1. Estima-se para a execução do presente contrato a importância anual de R$ 28.596,00 (Vinte e oito mil e quinhentos e noventa e seis reais) e mensal de R$ 2.383,00 (Dois mil trezentos e oitenta e três reais) que correrão por conta da dotação orçamentária n. **2019.2150.10.302.0178.2634.319034.00.114.17**

5. CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DA CREDENCIANTE

5.1.1. A **CREDENCIANTE**, durante a vigência do presente contrato, se compromete a:

a) Propiciar ao **CREDENCIADO**, as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado, conforme constante do Edital; e dentro das possibilidades técnicas e financeiras desta **CREDENCIANTE**;

b) Fiscalizar, por auditoria a execução das obrigações contratadas, se possível, emitindo relatório detalhado do qual conste informações acerca da qualidade e eficiência dos serviços executados, e sua conformidade com os termos deste contrato, sempre garantindo ao credenciado o contraditório e ampla defesa;

c) Dirimir dúvidas e orientar por escrito ao **CREDENCIADO**, por suas Diretorias, Gerências e demais setores, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas sobre o objeto contratado, respeitando as disposições do edital;

d) Efetuar os pagamentos nas condições descritas no item 3.1 da Cláusula Terceira deste instrumento;

e) Disponibilizar ao **CREDENCIADO** uma cópia do presente contrato.

5.2. DO CREDENCIADO

5.2.1. O **CREDENCIADO** durante a vigência do presente contrato se compromete a:

a) Executar integralmente, sem qualquer resistência ou obstáculo, com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;

b) Observar as normas legais e regulamentares pertinentes, bem como, os protocolos emitidos pela **CREDENCIANTE**, quando aplicáveis a execução do objeto contratado;

c) Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, na forma da lei;

d) Levar ao conhecimento do **CREDENCIANTE**, formalmente e por escrito, as irregularidades que tiver ciência em razão da execução do contrato e/ou que constituam obstáculo a sua fiel execução;

e) Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado a sua disposição para execução do objeto deste contrato;

f) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

g) Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato;

h) Executar pessoalmente o objeto contratado, não transferi-lo, no todo ou em parte, a terceiros;

i) Não promover manifestação de apreço ou desapreço, no local de execução do contrato;

j) Não retirar do local de execução do contrato, sem previa autorização, por escrito, do **CREDENCIANTE**, qualquer documento e/ou objeto, ao qual tenha acesso em razão deste contrato;

k) Não praticar atos de comércio de bens e/ou serviços no local onde executa o objeto deste contrato;

l) Não valer-se do presente contrato para lograr proveito ilícito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da Administração Pública;

m) Não exercer quaisquer atividades incompatíveis a execução do presente contrato;

n) Não praticar em razão da execução deste contrato, ato definido como crime e/ou contravenção, ou ainda ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa, ressalvada as excludentes previstas em lei;

o) Não opor resistência injustificada a execução dos serviços objeto deste contrato;

p) Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os serviços objeto deste contrato, colocados a sua disposição em razão deste, em serviços ou atividades particulares;
q) O **CREDENCIANTE** se compromete a disponibilizar a **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades deste, a quantidade integral de horas de serviço a serem executadas nas Unidades Municipais de Saúde;
r) Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;
s) Comunicar a CREDENCIANTE, o interesse na desistência de cumprimento do presente contrato, por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para efeito de sua rescisão.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Na execução do presente contrato, os serviços de Técnico de Laboratório serão de 30 (trinta) horas semanais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O objeto deste contrato poderá ser executado em qualquer unidade de Saúde indicada pela Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, sempre que observada a necessidade do serviço.
PARÁGRAFO TERCEIRO: Por interesse da **CREDENCIANTE** o local de execução do objeto, poderá ser alterado a qualquer momento, sem necessidade de aviso prévio, de acordo com o interesse da Administração.
PARÁGRAFO QUARTO: O presente instrumento não estabelece nenhum vínculo de emprego entre a **CREDENCIANTE** e o **CREDENCIADO**, não gerando direito a indenizações trabalhistas, tais como FGTS, Férias e pagamento de Décimo Terceiro Salário, sob qualquer título.
PARÁGRAFO QUINTO: Na execução do objeto deste contrato, o **CREDENCIADO** deverá observar a legislação pertinente, em especial as relativas ao exercício profissional, conforme normas do respectivo Conselho de Classe.
PARAGRAFO SEXTO: O **CREDENCIADO** fica obrigado a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade fiscal e qualificação exigida em lei, para formalização do contrato.

6.CLAUSULA SEXTA - DOS TRIBUTOS
6.1. Dos pagamentos devidos ao **CREDENCIADO** serão descontados os encargos tributários e sociais previstos em Lei, decorrentes do presente contrato.

7. CLAUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES
7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a **CREDENCIANTE** aplicará à **CREDENCIADO**, garantida prévia defesa e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Legislação vigente, as seguintes sanções:
7.1.1. Advertência, que será aplicada por meio de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do credenciado estabelecendo o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para que este apresente justificativas;
7.1.2. Multa de até **2%** (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15** (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Secretaria Municipal de Saúde - SMS pela não execução parcial ou total do contrato.
7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
7.2. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação a **CREDENCIADO**;

www.goiania.go.gov.br

7.3. Independentemente das sanções retro o **CREDENCIADO** ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Contrato;
7.4. O valor das multas aplicadas a título de punição, será descontada dos pagamentos eventualmente ao **CREDENCIADO** pela **CREDENCIANTE,** ou ainda, cobrado diretamente da **CREDENCIADO**, amigável ou judicialmente;
7.5. A **CREDENCIANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor da **CREDENCIADO**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;
7.6. Os atos praticados pelo **CREDENCIADO**, na execução deste contrato, que constituem ilícito ético-profissional, deverão ser comunicadas pela **CREDENCIANTE** a respectiva Entidade de Classe a que seja vinculado o **CREDENCIADO** para devidas providências.

8. CLAUSULA OITAVA - DA RESCISÃO
8.1. Por interesse Público superveniente, o presente contrato poderá, a qualquer tempo, ser rescindido unilateralmente pela **CREDENCIANTE**, ou bilateralmente por mútuo acordo entre as partes. A critério da **CREDENCIANTE**, independentemente de interpelação judicial, poderá o contrato ser ainda rescindido caso ocorra:
a) Condenação criminal do **CREDENCIADO** a pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;
b) Perda ou Suspensão do direito de exercer a função de TÉCNICO DE LABORATÓRIO pelo **CREDENCIADO**, por decisão do respectivo Conselho da Classe;
c) Descumprimento pelo **CREDENCIADO** de qualquer cláusula deste contrato.
d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do **CREDENCIANTE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
e) A admissão de concursados.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Se o **CREDENCIADO** deixar de prestar serviço por um período igual ou superior a 02 (dois) plantões, por motivos de abandono, fica rescindido o contrato automaticamente, de forma unilateral.
PARAGRAFO SEGUNDO: Se o **CREDENCIADO** deixar de ter a qualificação exigida no contrato e/ou estar em débito com suas obrigações fiscais, devendo manter sua regularidade fiscal mensalmente, durante a execução do contrato, sob pena de rescisão unilateral do contrato e retenção dos valores a serem pagos.

9.CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO
9.1. Caberá a **CREDENCIANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIAÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM
10.1 O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral do Município e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo upload do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CREDENCIANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO
11.1 Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual os termos do Edital de Chamamento Público n°. XXX/2019 e seus Anexos, a Proposta da **CREDENCIADO**, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

www.goiania.go.gov.br

12.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1 Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei n° 8.666/93 e alterações.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO FORO
13.1 Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em Goiânia, aos XX dias do mês de XXXXXXXXX de 20XX.

Dra. Fátima Mrué
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIADO

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

CPF: CPF:

www.goiania.go.gov.br

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Credenciamento: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N.XXX / 2019 QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICIPIO DE GOIANIA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E O PROFISSIONAL TÉCNICO DE RADIOLOGIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICIPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, com sede no Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges - Paço Municipal, Avenida do Cerrado, n°. 999, Parque Lozandes - Goiânia/GO, CEP n°. 74.884-900, inscrita no CNPJ sob o n° 37.623.352/0001-03, neste ato representado por sua titular, **Dra. FÁTIMA MRUÉ**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n.º 582775, Órgão Expedidor: SSP/DF e, CPF sob o n.º 285.954.911-00, com poderes constituídos por meio do Decreto n°. 011 de 02/01/2017, e na qualidade de Gestora do Sistema Único de Saúde, a seguir denominada simplesmente **CREDENCIANTE,** e do outro lado o **Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** brasileiro (a), portador (a) do CPF n.XXX.XXX.XXX-XX, inscrito no Conselho Regional de Tecnólogos de Radiologia – CRTR - sob o n. XXXXX, residente e domiciliado nesta capital, a seguir denominado simplesmente **CREDENCIADO,** celebram o presente **CONTRATO DE CREDENCIAMENTO** tem entre si, justo e avençado e celebram, por força o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

FUNDAMENTO: O presente contrato decorre de autorização da Secretária Municipal de Saúde conforme Despacho de Inexigibilidade nº. XXX / 20XX constante no Processo n. XXXXXXX, e de acordo com o parecer nº XXX / 20XX, exarado pela Advocacia Setorial da Secretaria Municipal Saúde de Goiânia, Edital de chamamento público nº XXX/2019, e, em especial, em obediência à Lei nº. 8080/90 e art. 25 caput da Lei n. 8666/93 e suas alterações posteriores, e, por fim, às Instruções Normativas nºs. 007/2016 e 001/2017 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

3. CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços **TÉCNICO DE RADIOLOGIA** (Pessoa Física) em regime de plantão, a serem executados nas Unidades de Saúde com Serviços De Raios-X que compõem a Rede de Atenção á Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

4. CLAUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados a partir de XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado, nos termos do Art. 57, inc. II da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A prorrogação de que trata o caput, será formalizada mediante Termo Aditivo, conforme interesse das partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: O presente contrato e seus eventuais Aditivos, somente terão eficácia após emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município.

8. CLAUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

8.1. A **CREDENCIANTE** pagará os serviços técnicos de radiologia efetivamente executados pelo **CREDENCIADO** até o 20 (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao do mês de sua execução.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento somente se dará após regular certificação da despesa pela Controladoria Geral do Município, na forma da legislação vigente.

www.goiania.go.gov.br

9. CLAUSULA QUARTA - DO VALOR E DA DOTACAO ORCAMENTÁRIA

9.1. Estima-se para a execução do presente contrato a importância anual de R$ 31.920,00 (Trinta e um mil novecentos e vinte reais) e mensal de R$ 2.660,00 (Dois mil seiscentos e sessenta reais) que correrão por conta da dotação orçamentária n.. **2019.2150.10.302.0178.2634.319034.00.114.17**

10.CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DA CREDENCIANTE

10.1.1. A **CREDENCIANTE**, durante a vigência do presente contrato, se compromete a:

f) Propiciar ao **CREDENCIADO**, as condições necessárias ao perfeito cumprimento do objeto contratado, conforme constante do Edital; e dentro das possibilidades técnicas e financeiras desta **CREDENCIANTE**;

g) Fiscalizar, por auditoria a execução das obrigações contratadas, se possível, emitindo relatório detalhado do qual conste informações acerca da qualidade e eficiência dos serviços executados, e sua conformidade com os termos deste contrato, sempre garantindo ao credenciado o contraditório e ampla defesa;

h) Dirimir dúvidas e orientar por escrito ao **CREDENCIADO**, por suas Diretorias, Gerências e demais setores, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas sobre o objeto contratado, respeitando as disposições do edital;

i) Efetuar os pagamentos nas condições descritas no item 3.1 da Cláusula Terceira deste instrumento;

j) Disponibilizar ao **CREDENCIADO** uma cópia do presente contrato.

10.2. DO CREDENCIADO

10.2.1. O **CREDENCIADO** durante a vigência do presente contrato se compromete a:

a) Executar integralmente, sem qualquer resistência ou obstáculo, com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;

b) Observar as normas legais e regulamentares pertinentes, bem como, os protocolos emitidos pela **CREDENCIANTE**, quando aplicáveis a execução do objeto contratado;

c) Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, na forma da lei;

d) Levar ao conhecimento do **CREDENCIANTE**, formalmente e por escrito, as irregularidades que tiver ciência em razão da execução do contrato e/ou que constituam obstáculo a sua fiel execução;

e) Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, colocado a sua disposição para execução do objeto deste contrato;

f) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

g) Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato;

h) Executar pessoalmente o objeto contratado, não transferi-lo, no todo ou em parte, a terceiros;

i) Não promover manifestação de apreço ou desapreço, no local de execução do contrato;

j) Não retirar do local de execução do contrato, sem previa autorização, por escrito, do **CREDENCIANTE**, qualquer documento e/ou objeto, ao qual tenha acesso em razão deste Contrato;

k) Não praticar atos de comércio de bens e/ou serviços no local onde executa o objeto deste contrato;

l) Não valer-se do presente contrato para lograr proveito ilícito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da Administração Pública;

m) Não exercer quaisquer atividades incompatíveis a execução do presente contrato;

n) Não praticar em razão da execução deste contrato, ato definido como crime e/ou contravenção, ou ainda ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa, ressalvada as excludentes previstas em lei;

o) Não opor resistência injustificada a execução dos serviços objeto deste contrato;

www.goiania.go.gov.br

p) Não utilizar pessoal ou recursos materiais do local onde executa os serviços objeto deste contrato, colocados a sua disposição em razão deste, em serviços ou atividades particulares;
q) O **CREDENCIANTE** se compromete a disponibilizar a **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades deste, a quantidade integral de horas de serviço a serem executadas nas Unidades Municipais de Saúde;
r) Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;
s) Comunicar a CREDENCIANTE, o interesse na desistência de cumprimento do presente contrato, por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para efeito de sua rescisão.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Na execução do presente contrato, os serviços de Técnico de Radiologia serão de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O objeto deste contrato poderá ser executado em qualquer unidade de Saúde indicada pela Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, sempre que observada a necessidade do serviço.
PARÁGRAFO TERCEIRO: Por interesse da **CREDENCIANTE** o local de execução do objeto, poderá ser alterado a qualquer momento, sem necessidade de aviso prévio, de acordo com o interesse da Administração.
PARÁGRAFO QUARTO: O presente instrumento não estabelece nenhum vínculo de emprego entre a **CREDENCIANTE** e o **CREDENCIADO**, não gerando direito a indenizações trabalhistas, tais como FGTS, Férias e pagamento de Décimo Terceiro Salário, sob qualquer título.
PARÁGRAFO QUINTO: Na execução do objeto deste contrato, o **CREDENCIADO** deverá observar a legislação pertinente, em especial as relativas ao exercício profissional, conforme normas do respectivo Conselho de Classe.
PARAGRAFO SEXTO: O **CREDENCIADO** fica obrigado a manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade fiscal e qualificação exigida em lei, para formalização do contrato.

6.CLAUSULA SEXTA - DOS TRIBUTOS
6.1. Dos pagamentos devidos ao **CREDENCIADO** serão descontados os encargos tributários e sociais previstos em Lei, decorrentes do presente contrato.

7. CLAUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES
7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a **CREDENCIANTE** aplicará à **CREDENCIADO**, garantida prévia defesa e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Legislação vigente, as seguintes sanções:
7.1.1. Advertência, que será aplicada por meio de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do credenciado estabelecendo o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para que este apresente justificativas;
7.1.2. Multa de até **2%** (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15** (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Secretaria Municipal de Saúde - SMS pela não execução parcial ou total do contrato.
7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
7.2. Para imposição de quaisquer das sanções acima, fica garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório no devido processo legal, por meio de citação a **CREDENCIADO**;

www.goiania.go.gov.br

7.3. Independentemente das sanções retro o **CREDENCIADO** ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração, decorrentes de sua inadimplência e/ou mora na execução deste Contrato;
7.4. O valor das multas aplicadas a título de punição, será descontada dos pagamentos eventualmente ao **CREDENCIADO** pela **CREDENCIANTE,** ou ainda, cobrado diretamente da **CREDENCIADO**, amigável ou judicialmente;
7.5. A **CREDENCIANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor, de eventuais créditos a favor da **CREDENCIADO**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;
7.6. Os atos praticados pelo **CREDENCIADO**, na execução deste contrato, que constituem ilícito ético-profissional, deverão ser comunicadas pela **CREDENCIANTE** a respectiva Entidade de Classe a que seja vinculado o **CREDENCIADO** para devidas providências.

8. CLAUSULA OITAVA - DA RESCISÃO
8.1. Por interesse Público superveniente, o presente contrato poderá, a qualquer tempo, ser rescindido unilateralmente pela **CREDENCIANTE**, ou bilateralmente por mútuo acordo entre as partes. A critério da **CREDENCIANTE**, independentemente de interpelação judicial, poderá o contrato ser ainda rescindido caso ocorra:
a) Condenação criminal do **CREDENCIADO** a pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;
b) Perda ou Suspensão do direito de exercer a função de TÉCNICO DE RADIOLOGIA pelo **CREDENCIADO**, por decisão do respectivo Conselho da Classe;
c) Descumprimento pelo **CREDENCIADO** de qualquer cláusula deste contrato.
d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificadas e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa do **CREDENCIANTE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
e) A admissão de concursados.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Se o **CREDENCIADO** deixar de prestar serviço por um período igual ou superior a 02 (dois) plantões, por motivos de abandono, fica rescindido o contrato automaticamente, de forma unilateral.
PARAGRAFO SEGUNDO: Se o **CREDENCIADO** deixar de ter a qualificação exigida no contrato e/ou estar em débito com suas obrigações fiscais, devendo manter sua regularidade fiscal mensalmente, durante a execução do contrato, sob pena de rescisão unilateral do contrato e retenção dos valores a serem pagos.

9.CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO
9.1. Caberá a **CREDENCIANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIAÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM
10.1 O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral do Município e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo upload do arquivo correspondente, de acordo com o art. 15 da IN nº 15/12 do TCM, não se responsabilizando o **CREDENCIANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO
11.1 Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual os termos do Edital de Chamamento Público n°. XXX/2019 e seus Anexos, a Proposta da **CREDENCIADO**, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

www.goiania.go.gov.br

12.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
12.1 Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei n° 8.666/93 e alterações.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO FORO
13.1 Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em Goiânia, aos XX dias do mês de XXXXXXXXX de 20XX.

Dra. Fátima Mrué
CREDENCIANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CREDENCIADO

TESTEMUNHAS:

2. _____

CPF:

2. _____

CPF:

www.goiania.go.gov.br

ANEXO VII

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para comprovação junto à Secretaria Municipal de Saúde que **NÃO SOU PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR ou DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS com o Sistema Único de Saúde**, responsabilizando-me penalmente, civilmente e criminalmente na forma da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Goiânia, _____/_____/_____

_____

Assinatura

www.goiania.go.gov.br

ANEXO VIII

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para fins de comprovação junto à Secretaria Municipal de Saúde que **NÃO EXERÇO OUTRA FUNÇÃO PÚBLICA**, conforme o disposto no artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal em vigor, responsabilizando-me penalmente, civilmente e criminalmente na forma da lei.

Por ser verdade, firmo o presente.

Goiânia, _____/_____/_____

_____

Assinatura

www.goiania.go.gov.br

ANEXO IX

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para fins de comprovação junto à Secretaria Municipal de Saúde que **EXERÇO FUNÇÃO PÚBLICA**, junto à _____,onde ocupo o cargo de _____ , e na carga horária de _____horas semanais, com admissão em _____/_____/_____. Bem assim que tenho ciência do teor do item 3.2.1 do Edital de Chamamento Público nº 003/2019, com consequências administrativas: rescisão contratual e multa; e criminais, tais como, crime de falsidade ideológica, art. 299 do Código Penal.

Por ser verdade, firmo o presente.

Goiânia, _____/_____/_____

_____

Assinatura

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PORTARIA SME Nº 117, de 07-03-2019

Institui o Regulamento para o uso do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das instituições educacionais atendidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 4º, do art. 33, da Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), a Resolução EDC/Anvisa nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e com fulcro no Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 165 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, conforme Anexo Único desta Portaria, o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das instituições educacionais atendidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 07 (sete) dias do mês de março de 2019.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PROCESSO BEE Nº: 12901

INTERESSADO: Fundação Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – Fundação CAED

ASSUNTO: Proposta

DESPACHO Nº 6908/2019

Conforme Despacho nº 833/2019, da Advocacia Setorial, e, ainda, nos termos do Art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8666/1993,

> **Art. 24.** É dispensável a licitação:
>
> ...
>
> **XIII** - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

RESOLVO autorizar a DISPENSA DE LICITAÇÃO em favor de Fundação Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – Fundação CAED, no valor de R$ 4.240.664,39,00 (quatro milhões, duzentos e quarenta mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e nove centavos), referente à contratação de especializada em serviços e sistemáticas de avaliações educacionais para realização das edições de 2019 e 2020 do Sistema de Avaliação Educacional do Município de Goiânia.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 23 dias do mês de agosto de 2019.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 039/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: JL2 Engenharia Comércio e Distribuição Ltda.

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Leonardo Paixão Faleiros, sócio-proprietário da JL2 Engenharia Comércio e Distribuição Ltda.

5. OBJETO: A execução do projeto de conclusão da construção do CMEI no Residencial Mendanha, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 008/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. Processo: 70365561

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 1.755.155,31 (Hum milhão, setecentos e cinquenta e cinco mil e cento e cinquenta e cinco reais e trinta e um centavos).

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 040/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: JL2 Engenharia Comércio e Distribuição Ltda.

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Leonardo Paixão Faleiros, sócio-proprietário da JL2 Engenharia Comércio e Distribuição Ltda.

5. OBJETO: A execução do projeto de conclusão da construção do CMEI no Residencial Jardim do Cerrado IV, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 011/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. Processo: 68514568/2016

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 433.856,97 (quatrocentos e trinta e três mil e oitocentos e cinquenta e seis reais e noventa e sete centavos)

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 041/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: RTR Construtora e Incorporadora EIRELI - EPP.

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Roberto Mendonça Jardim, sócio-proprietário da RTR Construtora e Incorporadora EIRELI - EPP

5. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a conclusão da obra do CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil, no Residencial Buena Vista III, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 010/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. Processo: 68514576/2016

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 397.586,60 (trezentos e noventa e sete mil, quinhentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos).

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 042/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: RG Engenharia Consultoria e Comércio Ltda. – EPP

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Roberto Rogério de Castro Barbo, sócio-proprietário da RG Engenharia Consultoria e Comércio Ltda.

5. OBJETO: A execução do projeto de conclusão do CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil na Vila Santa Helena, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 007/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. PROCESSO: 66910148/2016

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 823.612,13 (oitocentos e vinte e três mil, seiscentos e doze reais e treze centavos).

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 043/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: RG Engenharia Consultoria e Comércio Ltda. – EPP

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Roberto Rogério de Castro Barbo, sócio-proprietário da RG Engenharia Consultoria e Comércio Ltda. - EPP

5. OBJETO: A execução do projeto de conclusão do CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil, no Parque Atheneu II, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 004/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. Processo: 70365464/2017

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 1.507.087,87 (hum milhão, quinhentos e sete mil, oitenta e sete reais e oitenta e sete centavos).

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 044/2019

1. DATA DA ASSINATURA:26/08/2019

2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

3. CONTRATADA: ENENGE Engenharia Ltda. – EPP.

4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte e o Sr. Gustavo de Paula da Cunha Matos, sócio-proprietário da ENENGE Engenharia Ltda. – EPP.

5. OBJETO: Constitui objeto da presente contratação a execução do Projeto de Conclusão do CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil, no Residencial Center Ville, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 006/2019 e seus anexos.

6. VIGÊNCIA: A vigência do Contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7. PROCESSO: 70365642/2017

8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R$ 1.816.697,92 (hum milhão, oitocentos e dezesseis mil, seiscentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos).

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
74610-130 - Tel: 62 3524-8905
smegoianiagabinete@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

Goiânia
2019

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Iris Rezende Machado
Prefeito de Goiânia

Marcelo Ferreira da Costa
Secretário Municipal de Educação e Esporte

Mário de Moura Vasconcelos
Chefe de Gabinete

Maria Aparecida Barbosa dos Santos Cunha
Superintendente Administrativa e Financeira

Ampara Ferreira de Barros
Superintendente Pedagógica e de Esportes

Fábio Pereira Mello
Diretor Administrativo e Financeiro

Marta Helena de Almeida
Diretora de Gestão de Pessoas

Maria Rita de Paula Ribeiro
Diretora Pedagógica

Leila Barbosa de Souza
Diretora de Administração Educacional

José Jorge Dias
Diretor de Esportes

1ª Edição do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, elaborada em janeiro/2016.

2ª Edição, elaborada em janeiro/2019, com a colaboração, sem ônus, de Nair Augusta de Araújo Almeida Gomes – CRN1 2286, Responsável técnica – Nutricionista; Nágila Araújo de Carvalho – CRN1 2782, Quadro técnico – Nutricionista; Fernanda Ferreira Gomes, Gerente da Gerência do Programa de Alimentação Escolar.

SUMÁRIO

Apresentação 4
1. Objetivo 4
2. Definições 5
3. Documentos de Referência 6
4. Campo de Aplicação 6
5. Edificações e Instalações 6
5.1 Área Externa 6
5.2 Área Interna 7
5.2.1 Estrutura Física 7
5.2.2 Móveis, Equipamentos e Utensílios 7
6. Recursos Humanos 7
6.1 Admissão de Funcionários 7
6.2 Higiene Corporal, Uso do Uniforme e Hábitos Adequados 8
6.3 Saúde do Manipulador 8
7. Entrada de Visitantes 9
8. Higienização 9
8.1 Higiene da Cozinha, Depósito, Refeitório e Lactário 9
8.2 Higiene dos Utensílios, Móveis e Equipamentos 10
8.3 Higienização do Reservatório de Água e da Caixa de Gordura 10
9. Controle Integrado de Vetores e Pragas 11
10. Manejo de Resíduos e Embalagens 11
11. Manipulação dos Alimentos 12
11.1 Compra, Recebimento e Armazenamento 12
11.2 Pré-preparo, Preparo e Cocção 12
11.3 Descongelamento de Carnes 12
11.4 Porcionamento, Distribuição dos Alimentos e Aproveitamento de Sobras 13
11.5 Descarte de Alimentos 13
12. Manipulação de Mamadeiras 13
13. Procedimentos Operacionais Padronizados 14
14. Orientações Complementares 17
REFERÊNCIAS 18
APÊNDICES

www.goiania.go.gov.br

Apresentação

O trabalho do manipulador de alimentos das instituições educacionais é de suma importância para a garantia da qualidade das refeições produzidas. Para isso, é necessário que se tenha um bom conhecimento acerca da importância das práticas adequadas de higiene, armazenamento e preservação das propriedades sensoriais e nutritivas dos alimentos.

O cuidado na preparação das refeições é fundamental, uma vez que os alimentos e o próprio manipulador estão expostos a contaminações, identificadas pela presença de qualquer material estranho indesejável ao alimento, seja ele físico (terra, fio de cabelo, pedras, poeira etc.), químico (produtos de limpeza, agrotóxicos, perfume etc.) e/ou microbiológico (bactérias, fungos, vírus). As contaminações devem ser, portanto, eliminadas ou evitadas.

Este Manual de Boas Práticas, elaborado pela equipe de Nutrição da Gerência do Programa de Alimentação Escolar (Gerpae), constitui-se como ferramenta de consulta, uma vez que contém informações técnicas que devem ser implantadas nos locais de trabalho, visando à organização, padronização e à formação de bons hábitos no processo de manipulação dos alimentos. O documento descreve procedimentos sobre higiene pessoal, do ambiente, de equipamentos e utensílios, e dos alimentos, bem como orientações sobre conservação e preparo, específicas para as condições estruturais e operacionais do serviço de alimentação das instituições educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia (SME).

Complementarmente, constam, neste Manual, orientações sobre manuseio seguro de equipamentos, elaboradas pela equipe técnica do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (Sesmt).

1. Objetivo

O Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos tem como objetivo constituir um documento que regerá um conjunto de procedimentos padronizados, estabelecidos para a manipulação adequada de alimentos nas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia (RME), visando ao manuseio seguro dos equipamentos para a produção segura de refeições.

2. Definições

Para melhor compreensão e utilização deste Manual, apresentamos as seguintes definições:

BOAS PRÁTICAS: procedimentos de organização e higienização adotados pelos serviços de alimentação e nutrição, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e a conformidade dos alimentos com a legislação sanitária;

DESINFECÇÃO: operação de redução, por método físico e/ou agente químico, do número de micro-organismos a um nível que não comprometa a segurança do alimento;

HIGIENIZAÇÃO: operação que se divide em duas etapas: limpeza e desinfecção;

LIMPEZA: operação de remoção de terra, resíduos de alimentos, sujidades e/ou outras substâncias indesejáveis;

MANIPULADOR DE ALIMENTOS: qualquer pessoa do serviço de alimentação que entra em contato direto ou indireto com o alimento;

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS: documento que descreve as operações realizadas pelo estabelecimento, incluindo os requisitos higiênico-sanitários dos edifícios, a manutenção e a higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, bem como o controle da água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, a capacitação profissional, o controle da higiene dos manipuladores, o manejo de resíduos e o controle e a garantia da qualidade dos alimentos preparados;

PRAGAS: organismos que, pela sua natureza ou número, tornam-se particularmente nocivos ou incômodos para a agricultura ou vida diária, como as ervas daninhas, moscas, moscas da fruta, ratos e ratazanas, baratas, formigas, entre outros;

PROCEDIMENTOS: regras fixas que orientam a realização de análises ou cumprimento de determinada operação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO (POP): procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos;

RESÍDUOS: materiais a serem descartados, oriundos da área de preparação e das demais áreas do serviço de alimentação;

REGISTRO: consiste na anotação, em planilhas e/ou documentos, de data e identificação do funcionário responsável pelo preenchimento;

RESTOS: alimentos que foram porcionados e servidos, mas não foram consumidos totalmente;

SOBRAS: alimentos que não foram distribuídos ou que ficaram nas panelas, balcão térmico ou refrigerado.

3. Documentos de Referência

- Resolução RDC/Anvisa 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Resolução FNDE 26/2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae);
- Portaria CVS-5/2013, que aprova o regulamento técnico sobre Boas Práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e roteiro de inspeção;
- Portaria SMS nº 283/2009, que estabelece as normas sanitárias para o funcionamento de estabelecimentos cuja atividade e ambientes são de interesse da saúde.

4. Campo de Aplicação

Este documento deve ser aplicado em cozinhas, depósitos, refeitórios e lactários das instituições educacionais da RME de Goiânia, conveniadas e filantrópicas.

5. Edificações e Instalações

5.1 Área Externa

- Vias de acesso pavimentadas, calçadas, sem haver nas imediações: água estagnada, depósitos de lixo ou construções que possam interferir na qualidade dos alimentos;

- Livre do acúmulo de água de chuva ou água usada em procedimentos de limpeza;
- Livre de poeira, focos de insalubridade, objetos em desuso ou estranhos ao ambiente;
- Livre da presença de pragas, ou seus vestígios, e animais domésticos.

5.2 Área Interna

5.2.1 Estrutura Física

A estrutura física da cozinha, depósito e refeitório deve ser adequada para a realização dos trabalhos de manipulação de alimentos. O material utilizado em pisos, paredes, tetos, portas e janelas deve ser liso, resistente, impermeável e lavável, apresentado-se em bom estado de conservação e higiene. Os ambientes não podem ter plantas e enfeites na área de manipulação de alimentos, pois acumulam poeira e sujeira, e as luminárias devem possuir proteção contra queda.

5.2.2 Móveis, Equipamentos e Utensílios

Os móveis (mesas, bancadas, cadeiras e prateleiras) devem ser em número suficiente, constituídos de materiais adequados (atóxicos, lisos, resistentes, impermeáveis e de fácil limpeza).

Os utensílios devem ser de material não contaminante, resistente à corrosão, de tamanho e forma que permitam fácil higienização, em adequado estado de conservação e em número suficiente, apropriados ao tipo de operação utilizada. Os utensílios de madeira não devem ser utilizados.

Os equipamentos devem ser em quantidade e dimensão compatíveis com as atividades realizadas e passar por manutenção preventiva periodicamente. Eles devem ser atóxicos, com cantos arredondados, pintura clara e atóxica, livres de gotejamento de graxa, e os parafusos, porcas e arrebites devem estar bem ajustados.

6. Recursos Humanos

6.1 Admissão dos Funcionários

- Os funcionários são admitidos por meio de concurso ou contrato temporário;
- Os manipuladores de alimentos passam por treinamentos periódicos, devidamente registrados, com orientações sobre normas de higiene, comportamento pessoal, contaminantes alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos e boas práticas.

6.2 Higiene Corporal, Uso do Uniforme e Hábitos Adequados

Os manipuladores de alimentos são orientados a proceder à adequada higiene corporal, à higienização das mãos, ao uso do uniforme, ao uso de luvas de borracha e descartáveis, e a apresentarem hábitos satisfatórios durante o processo de manipulação dos alimentos. Esses procedimentos estão descritos nos *Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) Higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos, Higienização das mãos e Utilização e higienização de luvas*.

Os manipuladores são orientados, também, a comunicarem à direção da instituição e ao apoio da Gerpae a ocorrência de acidentes ou incidentes, assim como qualquer situação em que possa haver comprometimento da qualidade sanitária dos alimentos.

6.3 Saúde do Manipulador

A periodicidade da realização de exames médicos será anual ou quando se fizer necessária. São responsáveis, em conjunto, pela observação da higiene e da saúde dos manipuladores de alimentos:

- Todos os manipuladores de alimentos;
- A equipe de nutrição e de apoio da Gerpae, bem como o gestor da instituição educacional, são responsáveis por implementar, acompanhar e assegurar o cumprimento dos procedimentos;

- O gestor da instituição educacional é responsável por encaminhar os manipuladores de alimentos para a realização de exames médicos periódicos e por verificar e arquivar todos os documentos relativos ao Controle de Saúde Clínico. Ele deve encaminhar para tratamento médico os manipuladores de alimentos que apresentarem alterações de saúde as quais possam comprometer a qualidade da alimentação escolar;
- Os apoios da Gerpae são responsáveis por verificar a execução correta dos procedimentos.
- Os procedimentos a respeito da saúde do manipulador estão descritos no *POP Controle de saúde dos manipuladores de alimentos.*

7. Entrada de Visitantes

São consideradas visitantes todas as pessoas que não fazem parte da equipe de funcionários da instituição que trabalham com a manipulação de alimentos. Visitantes internos são os funcionários da instituição que não atuam na manipulação de alimentos e os visitantes externos são pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da instituição: fornecedores, fiscais, apoios da Gerpae etc.

O acesso de visitantes às áreas de manipulação será permitido com a autorização do gestor da instituição educacional ou de outro funcionário responsável, na ausência daquele, nas seguintes condições:

- na presença de algum dos manipuladores de alimentos;
- sem uso de adornos (colar, brincos, pulseiras etc.);
- com o uso de touca para cobrir todo o cabelo;
- com ausência de enfermidades que comprometam a qualidade sanitária dos alimentos, tais como gripes, infecções de garganta, doenças respiratórias, problemas intestinais etc.**;**
- para o desempenho de alguma atividade/função relacionada à alimentação escolar.

8. Higienização

Os funcionários são orientados a realizar procedimentos adequados durante a realização da higienização de utensílios, equipamentos e do ambiente. Os procedimentos de higienização e uso adequado dos materiais estão descritos nos *POPs*: *Diluição de água sanitária;*

Higienização de instalações; Higienização de móveis, equipamentos e utensílios; Higienização do reservatório de água; Higienização da caixa gordura; e Utilização de Materiais de Higienização.

8.1 Higiene da Cozinha, Depósito, Refeitório e Lactário

As instalações da cozinha, depósito, refeitório e lactário necessitam de condições higiênico-sanitárias adequadas, as quais podem ser obtidas por meio da execução de procedimentos operacionais padronizados de higienização, evitando contaminações durante as etapas de armazenamento, produção e distribuição das refeições, bem como o acesso de insetos e pragas.

A higienização é realizada conforme descrito no *POP Higienização de instalações*.

8.2 Higiene dos Utensílios, Móveis e Equipamentos

Os utensílios e equipamentos têm fundamental importância no preparo dos alimentos, por isso necessitam de bom estado de conservação e higiene, bem como de serem utilizados adequadamente, conforme foram projetados, evitando, assim, a contaminação cruzada e o desgaste por mau uso.

Os utensílios e equipamentos devem ser guardados em local limpo, seco e protegido, não acondicionados no chão, para evitar contaminação e o acesso de insetos e pragas. Os utensílios quebrados, trincados ou lascados são descartados, pois oferecem riscos para o comensal, devendo ser substituídos conforme necessidade. Os equipamentos que apresentarem defeito no funcionamento devem ser encaminhados para manutenção, sob responsabilidade da instituição.

As torneiras são mantidas fechadas para evitar desperdícios e verificadas constantemente para detecção de vazamentos ou problemas no encanamento. O local onde ficam os botijões de gás, fora da cozinha e depósito, precisa ser delimitado com tela, grade vazada ou outros, para permitir ventilação necessária e proteção. Essa instalação é vistoriada e aprovada pelo Corpo de Bombeiros.

A higienização é realizada conforme descrito no *POP Higienização de móveis, equipamentos e utensílios*.

8.3 Higienização do Reservatório de Água e da Caixa de Gordura

A água utilizada para a higienização do ambiente, equipamentos, móveis e utensílios, bem como para o preparo de alimentos deve ser potável. A água utilizada deve ser proveniente da estação de tratamento de Goiânia e o controle de qualidade deve ser assegurado por meio da higienização do reservatório e pela manutenção preventiva e corretiva do encanamento.

O reservatório de água também deve apresentar bom estado de conservação, livre de rachaduras e sempre tampado. O reservatório deve ser higienizado antes de ser utilizado pela primeira vez e a cada seis meses. O procedimento de higienização está descrito no *POP Higienização do reservatório de água*. A instituição deve contratar empresa especializada para proceder à higienização do reservatório de água e manter os registros do procedimento para comprovação.

A caixa de gordura deve ser localizada fora da área de manipulação de alimentos e higienizada, periodicamente, conforme especificado no *POP Higienização da caixa de gordura*. O gestor da instituição pode optar por contratar empresa especializada para proceder à higienização da caixa de gordura, mantendo os registros do procedimento para comprovação.

9. Controle Integrado de Vetores e Pragas

Controle integrado de pragas é o sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o acesso, o abrigo e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a segurança do alimento. Para tanto, as cozinhas, depósitos, refeitórios e lactários devem ser providos de telas em todas as aberturas entre a cozinha e áreas externas. Nas entradas de acesso à cozinha, depósito e lactário, pelas áreas externas, devem ter, além da porta convencional, a porta do tipo “vai e vem” telada, confeccionada com material lavável (preferencialmente, suporte da porta de alumínio). As portas convencionais das entradas da cozinha, depósito e lactário, pelas áreas externas, devem ser providas de rodo (com friso de alumínio) para proteção contra o acesso de pragas durante e após a manipulação de alimentos. As janelas e abertura para passagem do alimento pronto devem possuir telas confeccionadas de material lavável.

A instituição deve executar as ações conforme descritas no *POP Controle integrado de vetores e pragas urbanas* e pode optar pela contratação de empresa especializada, cujos produtos sejam registrados no Ministério da Saúde, para proceder à desinsetização e/ou desratização. O gestor da instituição deve manter os registros do procedimento para comprovação.

10. Manejo de Resíduos e Embalagens

O adequado manejo de resíduos se faz necessário para evitar a contaminação das instalações de armazenamento, manipulação e distribuição de alimentos, seja por via direta ou indireta, impedindo também o ingresso de pragas e/ou vetores. O manejo dos resíduos e descarte de embalagens está descrito no *POP Manejo de resíduos e embalagens*.

Os coletores de resíduos e embalagens (lixeiras) devem ser constituídos de material de fácil higiene (plástico ou inox) e com capacidade suficiente para conter os resíduos. Eles devem ser mantidos tampados enquanto permanecerem na cozinha e lactário, e com tampa acionada sem contato manual (por pedal). Os sacos de lixo utilizados para o acondicionamento dos resíduos e embalagens precisam ser resistentes e adequados ao tamanho dos recipientes coletores. Não devem ser utilizados os coletores de resíduos de pia.

11. Manipulação dos Alimentos

11.1 Compra, Recebimento e Armazenamento

Ao comprar e receber os gêneros alimentícios, diversos cuidados com a qualidade e a quantidade precisam ser observados. As características dos produtos são avaliadas de acordo com a descrição constante na planilha *Características Gerais dos Diversos Gêneros Alimentícios* (Anexo I).

Os alimentos são recebidos e armazenados, conforme descrito no *POP Recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios*. Em caso de recebimento de doações de alimentos, estas são de responsabilidade do gestor da instituição, o qual deve proceder da forma como está descrito no *POP* mencionado. A instituição educacional não deve receber como doação: refrigerantes, sucos artificiais, bebidas ou concentrados de xaropes, chás industrializados, alimentos preparados prontos para o consumo dos educandos (exemplos: pamonha, sanduíche, laranjinha ou geladinho, panificados etc.). Evitar também, para consumo na instituição, o

www.goiania.go.gov.br

recebimento de doações de alimentos enlatados e industrializados (milho, ervilha, seleta de legumes em conserva, maionese etc.).

11.2 Pré-preparo, Preparo e Cocção

O cumprimento das etapas de pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos deve ser observado atenciosamente, pois dele dependem as preparações em condições higiênico-sanitárias adequadas e que são atrativas para o comensal, visando ao mínimo perdas nutritivas dos alimentos e evitando o desperdício. As etapas estão descritas no *POP Higienização, pré-preparo e preparo dos alimentos*.

11.3 Descongelamento de carnes

O descongelamento de carnes deve ser realizado de forma adequada para evitar a contaminação das carnes ou/ a contaminação cruzada de outros alimentos. As etapas estão descritas no *POP Descongelamento de carnes*.

11.4 Porcionamento, Distribuição dos Alimentos e Aproveitamento de Sobras

O porcionamento e distribuição dos alimentos preparados obedecem às quantidades determinadas e os manipuladores de alimentos devem atender, rigorosamente, às recomendações de higiene pessoal, ambiental e dos alimentos. Tais procedimentos são necessários para evitar que ocorra nova contaminação ou contaminação cruzada ao final do processo.

O cardápio do mês é afixado próximo à cozinha, em local bem visível, ou divulgado conforme a instituição considerar mais conveniente. O produto alimentício que vai ser consumido pela primeira vez, deve ser divulgado com ênfase, salientando o seu valor nutritivo e as razões de sua inclusão.

Os alimentos precisam ser preparados próximo ao horário de consumo e de acordo com as quantidades *per capita* estabelecidas para evitar sobras. Entretanto, em casos excepcionais, havendo necessidade de cozimento prévio de um alimento para ser consumido posteriormente, ou de aproveitamento de sobras de alimentos em grande quantidade, o(a) diretor(a) da instituição solicitará ao apoio da Gerpae que informe à equipe de nutrição, que poderá autorizar ou não o cozimento prévio e/ou o aproveitamento das sobras.

Os procedimentos estão descritos no *POP Porcionamento e distribuição dos alimentos e aproveitamento de sobras*.

11.5 Descarte de Alimentos

O descarte de alimentos é feito quando algum gênero alimentício apresentar características impróprias para o consumo ou quando se der o vencimento do prazo de validade. Neste último caso, cabe ao gestor da instituição repor o gênero alimentício com recurso próprio. Esse procedimento é realizado somente com autorização da Gerpae e de acordo com os procedimentos descritos no *POP Descarte de alimentos*.

12. Manipulação de Mamadeiras

A manipulação de leite para uso em mamadeira, bem como sua higienização, deve ser realizada na cozinha, em horário e local específico para esse fim, ou lactário, cuja estrutura, organização e higienização cumprem as mesmas exigências estabelecidas para as cozinhas e depósitos. Os lactários são de uso exclusivo para a manipulação de leites para mamadeiras.

As mamadeiras devem ser identificadas para uso pessoal, utilizadas somente na instituição e higienizadas conforme descrito no *POP Higienização de móveis, equipamentos e utensílios*, no item mamadeiras. O leite para uso em mamadeira deve ser preparado conforme descrito no *POP Higienização, pré-preparo e preparo dos alimentos*.

13. Procedimentos Operacionais Padronizados

Os *Procedimentos Operacionais Padronizados* (*POPs*), relacionados na Tabela 1, estão disponíveis para todos os responsáveis pela execução das operações, principalmente aos manipuladores de alimentos e às autoridades sanitárias, os quais são implementados, monitorados, avaliados, registrados e mantidos na instituição. Eles são revisados, em caso de modificações que impliquem alterações nas operações documentadas, conforme descrito no Anexo II.

Tabela 1. Procedimentos Operacionais Padronizados

POP	Número de Referência
Higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos	01
Controle de saúde dos manipuladores de alimentos	02
Higienização das mãos	03
Utilização e higienização de luvas	04
Controle integrado de vetores e pragas urbanas	05
Diluição de água sanitária	06
Higienização de instalações	07
Higienização de móveis, equipamentos e utensílios	08
Higienização do reservatório de água	09
Higienização da caixa de gordura	10
Recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios	11
Higienização, pré-preparo e preparo dos alimentos	12
Descongelamento de carnes	13
Porcionamento e distribuição dos alimentos e aproveitamento de sobras	14
Manejo de resíduos e embalagens	15
Descarte de alimentos	16
Utilização de materiais de higienização	17
Treinamento de manipuladores de alimentos	18

A verificação da execução dos *POPs* deve ser realizada mensalmente pelo apoio da Gerpae, em formulário eletrônico, de acordo com as informações (lista de checagem) descritas na Tabela 2. Dessa forma, o *POP* é considerado “conforme” quando todos os procedimentos são cumpridos de acordo com o descrito na tabela; é considerado “parcialmente conforme” quando apenas alguns procedimentos são cumpridos; e considerado “não conforme” quando nenhum procedimento é realizado. Em caso de ocorrência de conformidade parcial ou não conformidade, o apoio da Gerpae procede às orientações cabíveis, registrando a verificação em relatório.

Tabela 2. Lista de checagem da execução dos Procedimentos Operacionais Padronizados

Nº POP	PROCEDIMENTO	C	PC	NC	NA
01	Uso completo do uniforme, limpo e somente no local de trabalho				
	Ausência de adornos, maquiagem, barba e bigode, unhas curtas e sem esmalte				
	Comportamento adequado dos manipuladores durante a manipulação				
02	Ausência de doenças ou feridas que podem comprometer a segurança dos alimentos				
	Atestado de saúde atualizado – Mês/Ano da última avaliação: _____/_____				
03	Higienização adequada das mãos				
04	Uso e higienização adequados de luvas de borracha e de malha de aço				
05	Ausência de insetos, roedores ou vestígios, e de resíduos de alimentos				
	Desinsetização e desratização realizada a cada 6 meses e com registro				
06	Diluição adequada da água sanitária para desinfecção de superfícies e alimentos				
07	Pisos, rodapés, ralos, paredes, janelas com telas, interruptores, tomadas, luminárias (com proteção contra queda) e teto em bom estado de conservação e higiene				
08	Fogão, forno, geladeira, freezer, liquidificador, moedor de carne e outros equipamentos em bom estado de conservação e higiene				
	Utensílios, mamadeiras, filtro/purificador de água e balança (calibrada) em bom estado de conservação e higiene				
	Mesas, cadeiras, bancadas de apoio, prateleiras e armários em bom estado de conservação e higiene				
	Lixeiras limpas, em bom estado de conservação e com acionamento por pedal				
09	Reservatório de água em bom estado de conservação e higienizado a cada 6 meses com registro				
10	Caixa de gordura tampada e higienizada a cada 6 meses com registro				
11	Recebimento adequado dos gêneros alimentícios (quantidade, temperatura, guias)				
	Armazenamento adequado dos alimentos (prazo de validade, temperaturas adequadas de refrigeração e congelamento, sem caixas de papelão e madeira, fora do chão e distante da parede e teto, sem objetos em desuso)				
12	Higiene adequada dos alimentos e utilização correta das quantidades *per capita* no pré-preparo e preparo				
13	Descongelamento adequado das carnes (sob refrigeração até 48 horas)				
14	Porcionamento e distribuição dos alimentos de forma adequada (organização e higiene)				
15	Manejo adequado para os resíduos e embalagens (lixeiras mantidas fechadas; retirado em horário adequado; acondicionado fechado, longe da cozinha, depósito, refeitório e lactário)				
16	Descarte adequado de alimentos, quando for o caso				
17	Materiais de higienização em quantidade adequada, em bom estado de conservação e acondicionados em local adequado				
	Utilização adequada de materiais de higienização (prazo de validade, limpos e em bom estado de conservação); troca das esponjas semanalmente, no mínimo				
	Não utilização de panos de prato				
18	Os manipuladores participaram de treinamento nos últimos 12 meses				
-	Validade da mangueira e registro de gás conforme legislação vigente				

POP: Procedimento Operacional Padrão. C: conforme; PC: parcialmente conforme (descrever os aspectos em não conformidade); NC: não conforme (quando todo o item não está conformidade ao descrito no Manual); NA: não se aplica.

14. Orientações Complementares

As Orientações de Segurança na Operação dos Equipamentos constam nas fichas de trabalho elaboradas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (Sesmt), da Secretaria Municipal de Administração, vinculado à Gerência de Segurança do Trabalho da Diretoria de Administração Educacional da SME (Anexo III). Os profissionais responsáveis pela elaboração das fichas de trabalho estão relacionados no quadro abaixo.

Responsáveis	Nome
Responsável técnico	Yson Dantas D´Oliveira Engenheiro de Segurança do Trabalho CREA 11387/D-GO
Quadro técnico	Renata Magalhães Santana Técnico em Segurança do Trabalho SRT 19.169/GO

REFERÊNCIAS

CENTRO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CVS). SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. *Aprova o Regulamento Técnico, sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção*. São Paulo: 2013.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Resolução nº 26, de 17 de junho de 2016. *Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae)*. Brasília: 2013.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 (DOU de 01/08/1997). *Regulamento técnico sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos*. Brasília: 1997.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. *Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação*. Brasília: 2004.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. *Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos*. Brasília: 2002.

ORNELLAS, L. H. *Técnica Dietética*. 8ª ed. São Paulo: Atheneu Editora, 2006.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Portaria nº 283, de 04 de junho de 2009. *Estabelece as normas sanitárias para o funcionamento de estabelecimentos cuja atividade e ambientes são de interesse da saúde*. Disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2009/do_20090608_000004628 Acesso em: dezembro de 2019.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS DIVERSOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

ALIMENTOS	CARACTERÍSTICAS NORMAIS	CARACTERÍSTICAS ALTERADAS
Carne bovina (cortes: paleta, acém ou peixinho)*	× Embalagem íntegra; × Cor vermelho-vivo brilhante; × Consistência firme, elástica e macia, firme à pressão dos dedos; × Gordura de cor creme ou branca; × Odor característico; × A embalagem deve conter o número do SIF (Serviço de Inspeção Federal); × Verificar a data de validade.	× Embalagem danificada; × Superfície pegajosa; × Textura amolecida ao tato; × Coloração esverdeada ou escura; × Odor desagradável.
Pernil sem osso*	× Embalagem íntegra; × Cor avermelhada; × Consistência firme, elástica e macia, firme à pressão dos dedos; × Gordura de cor creme ou branca; × Odor característico; × A embalagem deve conter o número do SIF (Serviço de Inspeção Federal); × Verificar a data de validade.	× Embalagem danificada; × Superfície pegajosa; × Textura amolecida ao tato; × Coloração esverdeada ou escura; × Odor desagradável.
Frango (coxa e sobrecoxa)*	× Embalagem íntegra; × Cor rosada e uniforme; × Consistência firme, pele aderida aos músculos, de cor amarelada e uniforme; × Odor característico; × A embalagem deve conter o número do SIF (Serviço de Inspeção Federal); × Verificar a data de validade.	× Embalagem danificada; × Superfície seca ou pegajosa; × Textura amolecida, desfazendo-se com facilidade; × Carne desprendendo do músculo; × Coloração esverdeada ou escura; × Odor desagradável; × Presença de gelo no interior da embalagem primária.
Filé de pescado*	× Embalagem íntegra; × Cor própria da espécie; × Odor característico;	× Embalagem danificada; × Superfície pegajosa; × Textura amolecida ao tato;

www.goiania.go.gov.br

	× Após descongelamento: consistência firme, ausência de espinhas, pele, cartilagem e resíduos de vísceras.	× Coloração esverdeada ou escura; × Odor desagradável; × Presença de gelo no interior da embalagem primária.
Alimentos industrializados (enlatados, caixas Tetra Pak, garrafas plásticas, PET, etc.)*	× Dentro do prazo de validade; × Embalagem íntegra; × Características próprias e específicas de cada produto (cor, odor, textura e consistência)	× Embalagens estufadas, amassadas, enferrujadas, com vazamentos; × Data de validade vencida; × Produtos deteriorados (salmoura opaca, manchas, cheiro ácido ou de putrefação); × Alteração das características sensoriais do produto (cor, odor, sabor e textura).
Ovos*	× Embalagem íntegra; × Casca inteira, sem deformações; × Superfície opaca e limpa; × Odor característico; × Gema translúcida, firme, consistente, centralizada; × Clara transparente, consistente, limpa, sem manchas ou turvações; × Sensação de densidade ao sacudir levemente o ovo; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem danificada; × Superfície rugosa; × Casca quebrada, suja, brilhante; × Gema e clara aderentes, com manchas, presença de sangue e embrião desenvolvido, presença de fungos; × Odor e sabor alterados; × Sensação de conteúdo fluido ao sacudir levemente o ovo; × Data de validade vencida.
Cereais e leguminosas (arroz, feijão, soja)*	× Embalagem íntegra; × Grãos secos e inteiros; × Ausência de insetos, sujeira, mofo, carunchos, mistura de outros produtos; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem rasgada, furada etc.; × Presença de carunchos, mofo e umidade; × Grãos danificados; × Prazo de validade vencido.
Farinha de mandioca, farinhas ou farináceos em geral*	× Embalagem íntegra; × Ausência de insetos, mofo, carunchos, mistura de outros produtos; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem rasgada, furada etc.; × Presença de sujidades, grãos e outras substâncias não próprias ao produto; × Presença de carunchos, mofo e umidade;

www.goiania.go.gov.br

		× Data de validade vencida.
Açúcar cristal*	× Embalagem íntegra; × Cor e aspectos característicos; × Ausência de sujidades, grãos e outras substâncias não próprias ao produto; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem danificada; × Presença de sujidades, grãos e outras substâncias não próprias ao produto; × Presença de umidade; × Prazo de validade vencido.
Frutas, legumes e verduras	× Superfície íntegra e firme; × Cor, odor e aspecto característico; × Folhas inteiras e uniformes.	× Superfície com buracos e rachaduras; × Presença de mofo, parasitas etc.; × Aspecto ressecado ou pegajoso; × Superfície que cede com muita facilidade à pressão dos dedos; × Cor alterada e cheiro desagradável.
Leite em pó*	× Embalagem íntegra; × Apresentação em pó, homogêneo e limpo; × Cor branca levemente amarelada; × Sabor levemente adocicado e cheiro suave; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem danificada; × Presença de sujidades, grãos e outras substâncias não próprias ao produto; × Presença de carunchos, mofo e umidade; × Cor, odor e sabor alterados, não característicos; × Prazo de validade vencido.
Iogurte*	× Embalagem íntegra; × Textura líquido-cremosa; × Sabor, cor e odor característicos; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem danificada ou estufada; × Aspecto, sabor, cor e odor não característicos; × Prazo de validade vencido.
Queijo mussarela*	× Embalagem íntegra; × Cor esbranquiçada; × Crosta fina, consistência semidura, textura compacta e uniforme, odor suave e sabor ligeiramente ácido e salgado; × Dentro do prazo de validade.	× Embalagem danificada; × Consistência, textura, odor, cor e sabor não característicos; × Presença de mofo, insetos ou outras substâncias não próprias; × Prazo de validade vencido.

www.goiania.go.gov.br

Panificados (pães, roscas, bolo, peta* etc.)	× De acordo com as características de cada produto; × Ausência de mofo, pelotas enrijecidas e insetos; × Apresentar-se assados de maneira uniforme e adequada.	× Alteração das características sensoriais do produto (cor, odor, sabor e textura); × Presença de mofo, pelotas enrijecidas e insetos; × Apresentação de cor que indique que foi assado inadequadamente.

* Os produtos assinalados deverão apresentar na embalagem primária as seguintes informações: nome completo do alimento e tipo; marca; ingredientes; data de fabricação e vencimento ou data de validade, anotados no formato próprio da língua portuguesa (dia, mês e ano); nome e endereço completo do fabricante ou embalador; peso ou volume líquido ou peso drenado, com respectivas unidades de medidas; sigla e número de registro em vigência no órgão competente; outras informações. As embalagens devem ser resistentes e próprias para o contato com os alimentos.

ANEXO II
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS

Procedimento Operacional Padronizado **Higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos**			**Código: POP 01** **Revisão: 01 – 2019**
Objetivos	Estabelecer procedimentos e requisitos de higiene pessoal e comportamento a serem adotados pelos manipuladores de alimentos; Evitar a contaminação dos alimentos, embalagens e superfícies de contato; Estabelecer os procedimentos a serem adotados para prevenir problemas de saúde consequentes da atividade profissional.		
Responsável	Manipulador de alimentos		
Frequência	Diariamente		
Descrição do Procedimento	Usar camiseta de cor clara, preferencialmente branca, e touca (descartável ou não), bem conservadas, mantidas em bom estado, limpas, higienizadas diariamente; Vestir e usar a camiseta e touca unicamente no local de trabalho; Usar avental de tecido por cima da camiseta é opcional; Utilizar calças compridas, para proteção das pernas e facilidade de locomoção; Usar sapatos fechados, antiderrapantes (sapato de segurança), em boas condições de higiene e conservação; Utilizar botas PVC para a higienização do ambiente, em boas condições de higiene e conservação; Usar meias de algodão limpas e trocar diariamente; Guardar as roupas e objetos pessoais em local destinado para esse fim; Usar desodorantes inodoros; Não é permitido carregar nas roupas usadas durante a manipulação de alimentos qualquer tipo de objeto (cigarros, isqueiros, relógios, celulares etc.); Retirar os adornos (relógios, correntes, cordões, anéis, alianças, brincos etc.) ao entrar no serviço e não utilizar durante a manipulação dos alimentos; Não usar perfumes nem maquiagem (somente o batom é permitido); Tomar banho todos os dias e secar bem os pés a fim de evitar o aparecimento de micoses; Escovar os dentes com frequência; Manter os cabelos limpos e totalmente cobertos com o uso de proteção (touca ou rede); Não é permitido o uso de barba e bigode; Manter as mãos sempre higienizadas, unhas aparadas e sem esmaltes e/ou base de unha; Não provar alimentos com talheres e devolvê-los sujos à panela; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante as operações em que são indicados e mantê-los limpos (luva de malha de aço, botas de PVC, calçado de segurança, luvas de borracha e avental de PVC); Não utilizar o telefone celular durante o processo de manipulação; Não é permitido nas áreas de manipulação: conversar, assoviar, espirrar ou tossir sobre os alimentos, cuspir, assoar o nariz, pentear os cabelos, enxugar o suor com as mãos ou em panos ou na roupa, fumar, manipular dinheiro, mascar goma ou palito de fósforo e outros, chupar balas, comer durante o processo de manipulação de alimentos.		
Verificação			
Higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos	Lista de checagem, registro eletrônico	Mensalmente	Apoio da Gerpae
Ações corretivas para as não conformidades			
Correção imediata do comportamento inadequado para a manipulação de alimentos; Treinamento dos funcionários, ajustando o programa de capacitação e educação continuada, caso necessário.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

www.goiania.go.gov.br

Procedimento Operacional Padronizado Controle de saúde dos manipuladores de alimentos	Código: POP 02 Revisão: 01 - 2019

Objetivos	Estabelecer procedimentos a serem adotados no controle de saúde dos manipuladores; Evitar a contaminação dos alimentos, embalagens e superfícies de contato.
Responsáveis	Diretor da instituição Manipulador de alimentos
Frequência	Anualmente: para exames e laudos médicos Sempre que necessário: para os demais procedimentos
Descrição do Procedimento	Diretor da instituição: Orientar o manipulador de alimentos para realização de exames periódicos; Controlar e arquivar todos os documentos relativos ao Controle de Saúde Clínico; Orientar os manipuladores de alimentos com alterações de saúde, as quais podem comprometer a qualidade da alimentação, a realizarem tratamento médico. Manipulador de alimentos: Apresentar os laudos/atestados médicos de saúde ocupacionais periódicos, acompanhados dos resultados dos seguintes exames: hemograma, coprocultura e coproparasitológicos; Apresentar os atestados, ou cópia destes, sempre que solicitadas pelo apoio da Gerpae ou pela autoridade sanitária; Não manipular alimentos quando apresentar sinais e sintomas sugestivos de processos infecciosos, tais como infecções gastrointestinais agudas ou crônicas (diarreias ou disenteria), do trato respiratório (infecções pulmonares ou faringites) e cutâneas como feridas, lesões, chagas ou cortes nas mãos e braços, bem como vômitos, febre e infecções oculares; Não manipular alimentos ou superfícies que entrem em contato com ferimentos, no caso de apresentar cortes ou lesões abertas nas mãos e braços, a menos que as lesões estejam efetivamente protegidas por curativo e cobertura à prova d'água, como a luva de borracha.

Verificação

Controle de saúde clínico diário	Inspeção visual de presença de lesões, infecções etc.	Mensalmente	Apoio da Gerpae
Controle da saúde clínico anual	Atestado Médico	Anualmente	

Ações corretivas para as não conformidades

Correção imediata do comportamento inadequado para a manipulação de alimentos;

Encaminhamento para avaliação médica e exames clínicos, bem como dispensação ou direcionamento dos manipuladores com saúde comprometida para os serviços que não demandem contato direto e/ou indireto com alimentos;

Treinamento dos funcionários, ajustando o programa de capacitação e educação continuada, caso necessário.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

www.goiania.go.gov.br

Procedimento Operacional Padronizado Higienização das mãos			Código: POP 03 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Estabelecer procedimentos para higienização adequada das mãos; Evitar contaminação de alimentos, equipamentos, utensílios etc.		
Responsável	Manipulador de alimentos		
Frequência	Diária: Ao chegar no trabalho e entrar na cozinha ou lactário; Ao iniciar um novo serviço ou trocar de atividades; Depois de utilizar o sanitário, tossir, espirrar ou assoar o nariz; Depois de fumar; Depois de usar materiais de limpeza; Depois de recolher os resíduos e embalagens; Sempre que tocar em sacarias, caixas, garrafas, sapatos etc; Sempre que tocar em qualquer parte do corpo; Depois de manusear alimentos crus; Depois de manusear dinheiro; Antes de tocar em utensílios higienizados; Antes de colocar as luvas descartáveis e após retirá-las; Após tocar em materiais contaminados; Após o uso do telefone celular e outros aparelhos/dispositivos; Sempre que as mãos estiverem sujas.		
Descrição do Procedimento	Material necessário: detergente neutro; papel toalha não reciclável; álcool 70%; Umedecer as mãos e antebraços com água; Colocar sabonete/sabão líquido e neutro sobre as mãos úmidas. Se utilizar sabão em barra, enxaguá-lo antes; Massagear bem o sabão nas mãos, esfregar bem entre os dedos com as palmas voltadas para baixo e depois para cima; esfregar bem as pontas dos dedos e os antebraços por, pelo menos, 15 segundos; Enxaguar bem as mãos e antebraços em água corrente; Enxaguar a torneira antes de fechá-la; Secar as mãos e antebraços, se possível, em papel toalha descartável. Se não for possível, deixar secar naturalmente; Desinfetar as mãos e antebraços com álcool 70% (se disponível); Deixar secar naturalmente.		
Verificação			
Higienização das mãos	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensalmente	Apoio da Gerpae
Ações corretivas para as não conformidades			
Repetir o procedimento de higienização das mãos; Manter material em quantidade suficiente e em bom estado de conservação; Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

www.goiania.go.gov.br

Procedimento Operacional Padronizado Utilização e higienização de luvas	Código: POP 04 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Orientar sobre a utilização e higienização das luvas de borracha e de malha de aço; Evitar contaminação de alimentos, equipamentos, utensílios etc., através do contato com as mãos ou com a luva.
Responsável	Manipulador de alimentos
Frequência	Diária
Materiais	Luva de borracha, luva de malha de aço, detergente alcalino clorado, escova própria, biguanida a 1% ou quaternário de amônio 23 a 25%
Descrição do Procedimento	Luva de borracha: Utilizar somente para a higienização de utensílios e ambiente; Trocar as luvas quando estiverem impróprias para o uso (rasgadas, com furos, desgastadas); Higienizar as mãos e antebraços, de acordo com *POP de Higienização das mãos*, antes de colocar as luvas; Colocar as luvas de borracha; Após realizada a atividade (higienização de instalações, equipamento e utensílios), higienizar as luvas de borracha com água corrente e detergente neutro, deixar secar e guardar em local específico.

	Luva de malha de aço: Utilizar somente para corte de carnes cruas; Não utilizar próximo a equipamentos eletrônicos e fonte de energia; Trocar a luva quando estiver imprópria para o uso (danificada); Lavar a luva com água e detergente, esfregando com escova própria; Enxaguar em água corrente; Desinfetar com biguanida a 1% ou quaternário de amônia 23 a 25%, diluído conforme orientação da embalagem. Deixar de molho na solução por uma hora, quando usar biguanida, ou 10 minutos, quando usar quaternário de amônia; Enxaguar em seguida; Não utilizar água sanitária; Não bater a luva contra qualquer superfície dura para limpá-la ou secá-la, isso danifica os elos e diminui a sua vida útil. Secar à sombra.

Verificação			
Utilização de Luvas	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades
Repetir o procedimento de higienização das mãos e das luvas; Manter material em quantidade suficiente e em bom estado de conservação; Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.
Registro: Formulário eletrônico e relatório

Procedimento Operacional Padronizado Controle integrado de vetores e pragas urbanas	Código: POP 05 Revisão: 01 – 2019
Objetivos	Estabelecer os procedimentos que assegurem um controle integrado e eficiente de pragas e vetores, prevenindo a contaminação das matérias-primas e produtos acabados.
Responsáveis	Manipulador de alimentos e apoio da Gerpae: verificação de instalações e equipamentos para evitar a entrada de insetos e roedores; controle dos resíduos e do ambiente; Diretor da instituição: contratação de empresa terceirizada.
Frequência	Diariamente: verificação de instalações e equipamentos para evitar a entrada de insetos e roedores; controle dos resíduos e do ambiente; Semestralmente: contratação de empresa terceirizada.
Descrição do Procedimento	Apoios e manipuladores de alimentos: Avaliar as condições de manutenção das caixas de gordura, ajustes nos batentes das portas e outros locais que possam servir como acesso para pragas; Não permitir a entrada de caixas de madeira na Unidade Educacional, principalmente no interior do estoque. <u>Manipuladores de alimentos:</u> Substituir as caixas de papelão por embalagens plásticas ou descartáveis, ou transferir as embalagens primárias para a prateleira; Armazenar os resíduos gerados em lixeiras com acionamento por pedal, devidamente higienizadas, revestidas por sacos plásticos resistentes e removidos diariamente; Transferir os sacos com resíduos e embalagens para lixeiras situadas na área externa da Unidade Educacional, ao final da manipulação dos alimentos; Garantir eficiência dos procedimentos de limpeza e desinfecção de equipamentos, utensílios e instalações. <u>Diretor da instituição:</u> Contratar empresa especializada para a desinsetização e/ou desratização a cada 6 meses; Solicitar à empresa contratada um relatório indicando todos os pontos de maior vulnerabilidade e criticidade da Unidade Educacional, os quais estejam favorecendo o acesso, abrigo e alimento às pragas; Solicitar à empresa contratada um documento confirmando que todos os produtos utilizados são registrados no Ministério da Saúde e indicados para o uso em locais de manipulação e armazenamento de alimentos. No documento deve constar a composição desses produtos, formas de aplicação e seus respectivos antídotos; Solicitar à empresa contratada o certificado de execução de serviço com a descrição das áreas onde foram aplicados os produtos, bem como descrição do tipo de aplicação e orientações sobre o tempo mínimo de contato e procedimentos posteriores.

www.goiania.go.gov.br

Verificação			
Verificação de instalações e equipamentos	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensalmente	Apoio da Gerpae
Certificado de execução da desinsetização/desratização		Semestralmente	
Ações corretivas para as não conformidades			
Repetir o procedimento de higienização; Entrar em contato com a empresa contratada quando for detectada a presença de pragas; Contratar outra empresa.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

Procedimento Operacional Padronizado Diluição de água sanitária	Código: POP 06 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos de diluição da água sanitária; Indicar o uso da solução desinfetante; Evitar diluição inadequada e desperdício do produto.
Responsável	Manipulador de alimentos
Frequência	Diária
Material	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha, água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%), balde, copo graduado
Descrição do Procedimento	Diluição para desinfecção de alimentos Adicionar 10 mililitros (1 colher de sopa) de água sanitária (hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%) em 1 litro de água tratada e limpa, e misturar bem; Deixar os alimentos, previamente limpos, de molho por 15 a 30 minutos; Enxaguar em seguida em água corrente; Se necessário, preparar mais que 1 litro de solução, utilizar sempre a proporção de 10 mililitros de água sanitária para cada 1 litro de água tratada e limpa. Desinfecção de superfícies das instalações, equipamentos, móveis e panos de higienização: Adicionar 20 mililitros (2 colheres de sopa) de água sanitária (hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%) em 1 litro de água tratada e limpa, e misturar bem; Deixar em contato com a superfície a ser desinfetada, previamente limpa, por 15 a 30 minutos, quando for o caso; Retirar o excesso de água, se necessário, e deixar secar naturalmente; Se necessário, preparar mais que 1 litro de solução, utilizar sempre a proporção de 20 mililitros de água sanitária para cada 1 litro de água tratada e limpa.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Diluição da água sanitária	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da instituição

Ações corretivas para as não conformidades

Repetir o procedimento de diluição, se for o caso.

Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.

www.goiania.go.gov.br

Registro: Formulário eletrônico e relatório

Procedimento Operacional Padronizado **Higienização de instalações**			**Código: POP 07** **Revisão: 01 - 2019**
Objetivos	Descrever procedimentos de higienização das instalações (cozinha, depósito, refeitório e lactário); Evitar contaminações cruzadas e a presença de vetores e pragas.		
Responsável	Manipulador de alimentos: cozinha e depósito; Funcionário responsável pela limpeza do refeitório.		
Superfície	**Frequência**	**Material necessário**	**Descrição do Procedimento**
Pisos, rodapés e ralos	Diária	Luvas de borracha Botas PVC Escovão Detergente neutro Água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%) Rodo Balde Pano exclusivo para a limpeza do chão	Não varrer a seco; Umedecer a superfície com água e detergente neutro; Esfregar com escovão apropriado até a remoção de toda sujeira; Retirar com rodo o excesso da água; Enxaguar com água limpa e retirar o excesso com rodo; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*), deixando por 15 a 30 minutos; Retirar com o rodo; Secar com pano limpo; Durante o pré-preparo e cocção dos alimentos, higienizar o piso apenas com rodo; Deixar secar naturalmente.
Paredes	Quinzenal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha Botas PVC Esponja Detergente neutro	Desligar e tampar todas as tomadas da área a ser limpa; Umedecer a superfície com água e detergente neutro esfregando com esponja; Enxaguar com água; Deixar secar naturalmente.
Teto	Mensal ou sempre que apresentar sujidades	Escova limpa-teto ou vassoura própria Pano exclusivo para a atividade Luvas de borracha Botas PVC Balde	Retirar as sujidades com vassoura própria e, se possível, passar pano úmido

www.goiania.go.gov.br

Portas, maçanetas e janelas	Quinzenal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha Botas PVC Esponja Pano exclusivo para a limpeza Detergente neutro Água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%) Balde	Umedecer o local com água e detergente neutro e esfregar com esponja ou escova própria; Enxaguar com água limpa ou pano umedecido; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) diretamente ou com borrifador nas maçanetas das portas.
Telas	Quinzenal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha Botas PVC Escova Detergente neutro Balde	Esfregar com escova, água e detergente neutro; Enxaguar com água limpa; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) diretamente ou com borrifador; Deixar secar naturalmente.
Luminárias, interruptores e tomadas	Mensal: luminárias Quinzenal: interruptores e tomadas Sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha Botas PVC Pano exclusivo para a limpeza Detergente neutro Água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%) Balde	Desligar a corrente elétrica; Passar esponja própria, úmida e com detergente neutro; Enxaguar com pano umedecido; Deixar secar naturalmente. Observação: retirar bem o excesso de água da esponja e do pano antes de passar nesses materiais, evitando risco de choque elétrico.
Pia	Diária	Luvas de borracha Botas PVC Avental de PVC Esponja Detergente neutro Água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%)	Proceder higienização no início e no final do turno de trabalho; Lavar a pia por dentro e por fora com esponja, água e detergente neutro até remover toda sujeira; Enxaguar com água limpa; Retirar o excesso de água com rodo de pia; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) diretamente ou com borrifador no início e ao final do turno de trabalho; Deixar secar naturalmente.

www.goiania.go.gov.br

Verificação			
Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**
Higienização das instalações	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Supervisora da instituição
Ações corretivas para as não conformidades			
Repetir o procedimento de diluição. Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

Procedimento Operacional Padronizado Higienização de móveis, equipamentos e utensílios			Código: POP 08 Revisão: 01 - 2019
Objetivos		Descrever procedimentos de higienização dos móveis, equipamentos e utensílios; Evitar contaminações cruzadas e a presença de vetores e pragas; Evitar desgastes desnecessários ao objeto higienizado.	
Responsável		Manipulador de alimentos	
Superfície	**Frequência**	**Material necessário**	**Descrição do Procedimento**
Balcão térmico	Diária	Luvas de borracha Botas PVC Detergente neutro Esponja Pano limpo e seco	Higienizar com detergente e água (para umedecer a esponja); Passar o lado macio da esponja para retirar as sujidades; Passar pano limpo e seco; Não utilizar objetos pontiagudos ou material abrasivo (palha de aço); Não deixar água entrar em contato com o lado correspondente ao motor; Trocar diariamente no final do expediente.
Coifa	Semanal	Luvas de borracha Botas PVC Escova Desengordurante	Desligar o aparelho da corrente elétrica; Retirar o filtro metálico antigordura, aplicar o desengordurante e deixar agir por alguns minutos (olhar informação do fabricante); Esfregar com uma escova e enxaguar com água; Deixar secar naturalmente.
Exaustor	Semanal	Luvas de borracha Botas PVC Escova Desengordurante Detergente neutro Esponja	Desligar o aparelho da corrente elétrica; Retirar as grelhas do exaustor, aplicar o desengordurante e deixar agir por alguns minutos (olhar informação do fabricante); Esfregar com uma escova e enxaguar com água; Deixar secar naturalmente. <u>Parte interna:</u> Umedecer uma esponja com água e detergente neutro; Passar a esponja na parte interna, retirando toda gordura impregnada; Retirar o detergente com uma esponja limpa e umedecida com água; Deixar secar naturalmente.

www.goiania.go.gov.br

Fogão	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha Pano exclusivo para a limpeza Esponja Detergente Desengordurante	Desligar o aparelho da corrente elétrica, se for o caso; Deixar o equipamento esfriar; Retirar as partes removíveis; Esfregar com esponja, água e detergente neutro até remover toda sujeira; Enxaguar em água corrente; Lavar o fogão com esponja e detergente; Enxaguar as peças removíveis com água limpa; Retirar o detergente do fogão com pano umedecido; Deixar secar naturalmente; Aplicar produto desengordurante, específico para retirar as incrustações, se for o caso, antes da etapa de lavagem com água e detergente neutro.
Forno	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Pano exclusivo para a limpeza Esponja Detergente Desengordurante	Desligar o aparelho da corrente elétrica; Deixar o equipamento esfriar; Retirar as partes removíveis; Esfregar com esponja, água e detergente neutro até remover toda sujeira; Enxaguar em água corrente; Retirar os resíduos do forno com um pano limpo; Esfregar com esponja, água e sabão; Aplicar produto desengordurante, específico para retirar as incrustações, se necessário, antes da etapa de lavagem com água e detergente neutro; Retirar o detergente do forno com pano umedecido; Deixar secar naturalmente.
Geladeira e Freezer	Semanal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Pano exclusivo para a limpeza Esponja Detergente	Transferir todos os alimentos para outro equipamento refrigerado ou deixar 30 minutos, no máximo, fora da refrigeração; Desligar o equipamento para descongelamento sem utilizar água quente ou objetos cortantes; Lavar interna e externamente com água, detergente neutro e esponja, bem como as partes removíveis; Enxaguar com água limpa o freezer e com pano umedecido a geladeira; Fechar a porta e ligar o equipamento para que atinja a temperatura adequada; Recondicionar os alimentos dentro da geladeira e freezer.

www.goiania.go.gov.br

Liquidificador, batedeira, processador de alimentos e equipamentos similares	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Pano exclusivo para a limpeza Esponja Detergente	Desligar o equipamento da corrente elétrica; Retirar as partes removíveis; Higienizar com esponja, detergente neutro e água, atentando-se para acúmulo de sujeira nas hélices, batedores e misturadores; Enxaguar em água corrente as partes removíveis Limpar a parte externa do motor com pano umedecido; Não usar palhas de aço, agentes de limpeza, abrasivos ou líquidos agressivos, como querosene ou acetona, para limpar o aparelho; Deixar secar naturalmente.
Equipamento Manual de Corte de Verduras	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Escova própria Esponja Detergente	Posicionar o equipamento em uma base segura e fixa; Obs: Atenção para não se cortar nas lâminas do equipamento; Não usar ferramentas pontiagudas para remover resíduos de alimentos, pois eles poderão danificar o produto; Utilizar uma escova de cerdas macias ou esponja, água e detergente em cada uma das aberturas de corte e partes removíveis e laváveis; Enxaguar em água corrente ou passar pano úmido, retirando as sujidades em todo o equipamento, inclusive na alavanca; Não usar palha de aço ou algum outro produto corrosivo ou abrasivo para limpar, pois poderá deteriorar a sua pintura eletrostática.
Moedor de carne	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Esponja Detergente	Desligar o equipamento da corrente elétrica; Retirar as partes removíveis, manuseando com cuidado, pois há risco de corte; Higienizar com esponja, detergente neutro e água; Limpar o motor com um pano úmido; Deixar secar naturalmente.
Utensílios em geral (talheres, facas, copos, panelas, rodo de pia etc.)	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Esponja Detergente	Retirar os restos de alimentos e passar em água corrente; Esfregar com esponja, detergente neutro e água, conforme as características do utensílio; Enxaguar em água corrente; Deixar secar naturalmente (não acondicionar vasilhames molhados); Acondicionar de forma organizada em local seco e protegido (fechado).

www.goiania.go.gov.br

Mamadeiras	Diária: sempre após o uso	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Detergente neutro Esponja própria Escova específica para higienização de mamadeiras Pegador de inox	A higienização das mamadeiras deve ser feita separada dos demais utensílios; Lavar o frasco da mamadeira, o bico e a tampa separadamente com detergente neutro, em água corrente, utilizando escovinha e esponja próprias para lavar reentrâncias; Virar o bico do avesso para retirar qualquer resíduo aderente, deixando a água esguichar através do furo; Colocar as mamadeiras, tampas e bicos separados em um recipiente específico para essa finalidade, cobrir com água e deixar levantar fervura por 30 minutos; Escorrer a água do recipiente e retirar com o pegador de inox as mamadeiras, bicos e tampas, evitando o contato direto com as mãos; Deixar secar naturalmente em escorredor específico previamente higienizado; Guardar as mamadeiras secas em recipiente previamente higienizado, protegido e com tampa, específico para esse fim; Higienizar a escova, esponja e o recipiente de fervura, e guardar em local específico.
Filtro de água ou purificador de água (que estiver dentro da cozinha)	Semanal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Pano exclusivo para limpeza Esponja Detergente neutro Escova	<u>Filtro de barro:</u> Esfregar com esponja macia em água limpa; Enxaguar em água corrente; Lavar as velas em água corrente com escova própria; Enxaguar em água corrente. <u>Purificador:</u> Passar pano úmido nas partes externas; Lavar com esponja e detergente as partes removíveis. <u>Todos os filtros:</u> Trocar as velas ou filtro de purificador de 6 em 6 meses ou de acordo com fabricante.
Balança	Diária	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Pano exclusivo para a limpeza	Desligar o equipamento da corrente elétrica; Limpar com pano umedecido; Deixar secar naturalmente.

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

Mesas, Cadeiras e Bancadas de Apoio	Diária	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Esponja Pano exclusivo para a limpeza Detergente	Higienizar antes e ao final das atividades; Esfregar com esponja, água e detergente neutro até remover toda sujidade; Retirar o detergente neutro dos móveis e bancadas usando pano umedecido; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) com borrifador ou pano limpo nas bancadas de apoio e mesas; Deixar secar naturalmente.
Prateleiras e armários	Quinzenal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha específicas para limpeza da cozinha Esponja Detergente	Lavar com esponja, água e detergente neutro até remover toda sujeira; Retirar o detergente neutro das prateleiras e armários usando pano úmido; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) com borrifador ou pano limpo; Deixar secar naturalmente.
Lixeiras	Semanal ou sempre que apresentar sujidades	Luvas de borracha específica para limpeza da lixeira Esponja específica para esse fim Detergente Água sanitária (com hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%)	Retirar os sacos, fechando-os bem, e colocar em local apropriado; Lavar a parte interior e exterior do recipiente com esponja, água e detergente neutro; Enxaguar com água corrente; Aplicar solução desinfetante (*POP Diluição da água sanitária*) com borrifador; Deixar secar naturalmente; Manter a lixeira tampada.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Higienização de móveis, equipamentos e utensílios	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Supervisora da instituição

Ações corretivas para as não conformidades

Repetir o procedimento de higienização.

Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.

Registro: Formulário eletrônico e relatório			
Procedimento Operacional Padronizado **Higienização do reservatório de água**		**Código: POP 09** **Revisão: 01 - 2019**	
Objetivos	Descrever procedimentos de higienização do reservatório de água; Garantir a manutenção de água segura para o consumo na instituição; Evitar a contaminação do reservatório de água.		
Responsável	Diretor(a) da instituição		
Frequência	Semestral		
Descrição do Procedimento	Contratar empresa especializada pelo serviço de higienização do reservatório de água; Solicitar e arquivar documento comprobatório da realização do procedimento.		
Verificação			
Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**
Higienização do reservatório de água	Lista de checagem e registro eletrônico	Semestral	Apoio da Gerpae
Ações corretivas para as não conformidades			
Providenciar o procedimento.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

Procedimento Operacional Padronizado Higienização da caixa de gordura		Código: POP 10 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos de higienização da caixa de gordura; Evitar o acúmulo de gordura na caixa e encanamento, bem como suas complicações.	
Responsável	Responsável pela limpeza	
Frequência	Semestral ou em menor frequência, sempre que apresentar acúmulo de gordura	
Material	Luvas de borracha específicas, pá específica, escova, sabão em pó	
Descrição do Procedimento	Retirar toda a gordura e resíduos depositados, utilizando uma pá exclusiva para esse fim; Colocar água fervente; Esfregar com escova e sabão em pó; Enxaguar bem com água corrente sob pressão e deixar escoar.	

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Higienização da caixa de gordura	Lista de checagem e registro eletrônico	Semestral	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Providenciar o procedimento.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

Procedimento Operacional Padronizado Higienização da caixa de gordura				Código: POP 10 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos de higienização da caixa de gordura; Evitar o acúmulo de gordura na caixa e encanamento, bem como suas complicações.			
Responsável	Responsável pela limpeza			
Frequência	Semestral ou em menor frequência, sempre que apresentar acúmulo de gordura			
Material	Luvas de borracha específicas, pá específica, escova, sabão em pó			
Descrição do Procedimento	Retirar toda a gordura e resíduos depositados, utilizando uma pá exclusiva para esse fim; Colocar água fervente; Esfregar com escova e sabão em pó; Enxaguar bem com água corrente sob pressão e deixar escoar.			
Verificação				
Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**	
Higienização da caixa de gordura	Lista de checagem e registro eletrônico	Semestral	Apoio da Gerpae	
Ações corretivas para as não conformidades				
Providenciar o procedimento.				
Registro: Formulário eletrônico e relatório				

Procedimento Operacional Padronizado Recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios	Código: POP 11 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos para recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; Evitar contaminação cruzada, perda ou desperdício dos alimentos.
Responsável	Manipulador de alimentos e/ou responsável pelo recebimento
Frequência	Sempre que houver entrega de gêneros alimentícios
Material	Balança
Procedimento	Descrição
Recebimento dos alimentos	Verificar as condições de higiene dos veículos e do entregador (uniforme, higiene pessoal, uso de proteção para os cabelos), se for o caso; Fazer a conferência da quantidade e/ou peso dos gêneros alimentícios, confrontando com a guia de remessa ou nota fiscal; Conferir se as embalagens se encontram íntegras; Observar as características sensoriais dos alimentos de acordo com a descrição na tabela Características Gerais dos Diversos Gêneros Alimentícios (Anexo I); Verificar a temperatura dos alimentos refrigerados ou congelados; Verificar a data de validade; Observar no rótulo a correta identificação do produto; Não receber latas amassadas ou alimentos estragados, com mau cheiro, fora da embalagem original e com prazo de validade vencido; Recusar os gêneros alimentícios em desacordo com as características exigidas e comunicar imediatamente a Gerpae ou o fornecedor, para as providências cabíveis; Armazenar imediatamente em equipamentos de refrigeração/congelamento os alimentos resfriados ou congelados.
Armazenamento dos alimentos	Dispor os alimentos conservados em temperatura ambiente ou refrigerados/congelados separados por tipo e característica, identificados com nome e prazo de validade;
	Armazenar os diferentes gêneros alimentícios num mesmo equipamento refrigerador de acordo com a seguinte disposição: prateleira superior – alimentos prontos para o consumo; prateleira do meio – alimentos semiprontos e/ou pré preparados; prateleiras inferiores – produtos crus, in natura e outros.
	Abrir o mínimo possível a porta dos equipamentos de refrigeração e congelamento;
	Observar a relação tempo/temperatura para cada tipo de alimento (Quadro abaixo);
	Fracionar os fardos de alimentos para a disposição nas prateleiras, evitando carregar excesso de peso. Em caso de instituições com grande número de alunos e de alimentos, é permitido o armazenamento em fardos, desde que a embalagem secundária seja plástico transparente;
	Distribuir os alimentos nas prateleiras ou armários ordenadamente, deixando um espaço entre eles para a circulação de ar;
	Armazenar os alimentos em prateleiras com distância de, no mínimo, 10 cm da parede e 60 cm do teto/forro;
	Dispor os alimentos de acordo com a data de validade, colocando na frente aqueles que vencem primeiro;
	Manter as embalagens dos alimentos limpas e íntegras;

www.goiania.go.gov.br

	Empilhar os alimentos de acordo com suas características, sem comprometer a integridade da embalagem;
	Não colocar alimentos diretamente em contato com o chão nem próximo a produtos de higienização;
Armazenamento dos alimentos	Manter a(s) porta(s) da(s) área(s) de armazenamento fechada(s); Transferir alimentos abertos e não totalmente utilizados para outro recipiente limpo, adequado, impermeável, lavável, atóxico e com tampa. Identificar o recipiente com as informações do produto em etiqueta (nome, marca, prazo de validade etc.); Não deixar no estoque caixas de papelão ou madeira, nem objetos em desuso ou não próprios para o preparo de alimentos.

Verificação			
Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**
Recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades
Repetir o procedimento. Oferecer reforço de treinamento para funcionário responsável pelo procedimento.
Registro: Formulário eletrônico e relatório

CRITÉRIOS DE TEMPERATURA E TEMPO*		
Produto	**Temperatura**	**Tempo de armazenamento**
Cocção e Distribuição		
Cocção de alimentos	Atingir 74° C	-
Reaquecimento de alimentos	Atingir 65° C	-
Distribuição dos alimentos	65° C	Máximo 12 h
	60° C	Máximo 6 h
	< 60° C	Máximo 3 h
Armazenamento sob refrigeração		
Alimentos industrializados (embalagem fechada)	Indicação fabricante	Validade na embalagem
Alimentos após a cocção	Até 4° C	24 h
Carnes cruas e seus produtos manipulados	Até 4° C	48 h
Pescados e seus produtos manipulados crus	Até 2° C	48 h
Descongelamento de alimentos sob refrigeração	Até 4° C	Máx. 48 h
Dessalgue de carnes sob refrigeração	Até 4° C	Máx. 24 h
Sobremesas, frios e laticínios manipulados	Máximo até 4° C	72 h
Maionese e misturas com maionese	Até 4° C	48 h
Verduras, hortaliças e frutas higienizadas, fracionadas; sucos e polpas de frutas	Até 5° C	72 h
Ovos *in natura*	Até 10° C	14 dias
Leite e derivados	Até 7º C	3 dias
Armazenamento sob congelamento		
Seguir as orientações dos fabricantes indicadas nos rótulos. Na ausência dessas informações, e para alimentos preparados no estabelecimento, utilizar as seguintes recomendações:		
Temperatura recomendada (ºC)	**Prazo de validade**	
0 a - 5 (entre zero e cinco graus negativos)	10 dias	
- 6 a -10 (entre seis e dez graus negativos)	20 dias	
-11 a -18 (entre onze e dezoito graus negativos)	30 dias	
< -18 (menor que dezoito graus negativos)	90 dias	

* Adaptado da Portaria CVS nº 5, de 09/04/13, São Paulo.

Procedimento Operacional Padronizado Higienização, pré-preparo e preparo dos alimentos		Código: POP 12 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos de higienização, pré-preparo e preparo dos diversos tipos de alimentos; Assegurar a elaboração de preparações seguras, nutricionalmente adequadas e atrativas; Evitar o desperdício e o desgaste de equipamentos e utensílios.	
Responsável	Manipulador de alimentos	
Frequência	Diária	
Material	Água sanitária, balde ou bacia de plástico e utensílios de cozinha e lactário	
Descrição dos procedimentos		
Observações gerais	Realizar os procedimentos de higienização do ambiente e equipamentos conforme descrito neste Manual, antes do início do pré-preparo e preparo dos alimentos; Utilizar palitos de fósforo comprido ou acendedores automáticos; Não deixar os cabos das panelas para fora do fogão; Mantenha sempre o piso seco e limpo, de forma a evitar que fique escorregadio e cause acidentes.	
Alimento	**pré-preparo**	**Preparo**
Todos os alimentos e preparações	Observar o cardápio com antecedência; Observar e separar a quantidade *per capita* estabelecida para cada alimento; Higienizar as superfícies de trabalho, tábuas de polipropileno e/ou mesas, utensílios e equipamentos, antes e depois de cada tarefa; Utilizar luvas térmicas para manuseio de utensílios quentes.	Preparar os alimentos o mais próximo possível da distribuição; Preparar os alimentos de acordo com o estabelecido no cardápio e fichas técnicas de preparo.
Alimentos industrializados	Limpar com pano limpo e úmido as embalagens plásticas (arroz, feijão etc.) antes de abri-las; Lavar latas, garrafas plásticas e embalagens Tetra Pak antes de serem abertos; Utilizar abridor limpo; Verificar o prazo de validade antes de abrir as embalagens; Observar o interior das embalagens ao abri-las e verificar sinais de corrosão e alterações, em geral na parte interna; Descartar latas estufadas, mofadas, amassadas ou enferrujadas e outras embalagens que se apresentam alteradas.	Preparar os alimentos de acordo com o estabelecido no cardápio e fichas técnicas de preparo; No caso da não utilização do produto em sua totalidade, acondicionar o mesmo adequadamente em vasilhames com tampa, se for o caso, na geladeira, e identificar o recipiente com as informações do produto em etiqueta (nome, marca, prazo de validade etc.)

Carnes	Proceder ao descongelamento sob refrigeração; Somente o frango é lavado, sendo colocado sob água corrente; Não lavar a carne bovina, suína e o filé de pescado; Trabalhar sob temperatura ambiente, por no máximo 30 minutos, no pré-preparo de carnes e frangos, colocando-os sob refrigeração quando ultrapassar este tempo; Utilizar a luva anticorte (malha de aço).	Preparar os alimentos de acordo com o estabelecido no cardápio e fichas técnicas de preparo; Evitar cocção muito prolongada.
Cereais e leguminosas	Retirar sujidades e substâncias não próprias ao produto; Lavar em água corrente.	Preparar os alimentos de acordo com o estabelecido no cardápio e fichas técnicas de preparo.
Hortaliças e Frutas	Separar os folhosos folha a folha, selecionar os legumes e frutas um a um, retirando as partes estragadas ou impróprias para o consumo; Lavar as folhas, legumes e frutas um a um, em água corrente até retirar toda sujidade; Não utilizar sabão ou detergente; Imergir as folhas, legumes e frutas lavados, e que serão consumidos crus, em solução desinfetante para alimentos, conforme *POP Diluição da água sanitária*; Descascar, picar e cortar alimentos de acordo com o preparo.	Preparar os alimentos de acordo com o estabelecido no cardápio e fichas técnicas de preparo; Evitar cocção prolongada.
Ovos	Utilizar somente os ovos íntegros; Lavar os ovos um a um em água corrente antes de usá-los; Não utilizar ovos crus em preparações como maionese caseira, mousses e glacês; Ao usá-los, quebrá-los um a um separadamente; Evitar misturar a casca com o seu conteúdo.	Cozinhar os ovos por pelo menos 10 minutos, contados após a água levantar fervura; Em preparações com ovos, a gema deve apresentar-se bem cozida; Não reutilizar as embalagens de ovos, nem as utilizar para outras finalidades, pois podem estar contaminadas.

Leite	Higienizar a embalagem antes de abrir, com pano limpo e úmido próprio ou em água corrente em caso de leite pasteurizado (embalagem "barriga mole"); Utilizar o mesmo procedimento para alimentos industrializados. Não deixar leite (refrigerado) fora da refrigeração por mais de 30 minutos antes do uso.	Ferver bem o leite pasteurizado antes de servir; Obedecer a diluição indicada na embalagem de leite em pó ou fórmulas infantis, utilizando água filtrada ou fervida; Utilizar a seguinte proporção de leite em pó (de vaca) para crianças menores de 4 meses: • 1 colher rasa de sobremesa para 100 ml de água fervida. • 1½ colher rasa de sobremesa para 150 ml de água fervida. • 2 colheres rasas de sobremesa para 200 ml de água fervida. Utilizar a seguinte diluição: 2/3 de leite fluído + 1/3 de água fervida para crianças menores de 4 meses, • 70 ml de leite + 30 ml de água = 100 ml. • 100 ml de leite + 50 ml de água = 150 ml. • 130 ml de leite + 70 ml de água = 200 ml.
Gelo	-	Utilizar vasilhames adequados, limpos e específicos para a confecção de gelo; Utilizar água potável; Acondicionar no freezer os vasilhames com água, tampados, e em local separado dos demais alimentos, para evitar contaminação cruzada.

Verificação			
Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**

www.goiania.go.gov.br

Higienização, pré-preparo e preparo dos alimentos	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae
Ações corretivas para as não conformidades			
Repetir o procedimento, no caso de higienização; Desprezar o alimento/preparação que não estiver de acordo com os procedimentos estabelecidos, descritos acima, e/ou que pode oferecer risco ao comensal; Oferecer reforço de treinamento para o funcionário responsável pelo procedimento.			
Registro: Formulário eletrônico e relatório			

Procedimento Operacional Padronizado Descongelamento de carnes	Código: POP 13 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos para o descongelamento de carnes; Assegurar a qualidade do alimento após o descongelamento.
Responsável	Manipulador de alimentos
Frequência	Sempre que necessário
Descrição do Procedimento	Retirar a carne (bovina, suína, frango e peixe) do freezer na quantidade que será utilizada; Acondicionar a carne na geladeira nas embalagens primárias originais e dentro de vasilhames plásticos até o completo descongelamento, entre 24 e 48 horas; Observar as características das carnes após o descongelamento para verificar qualquer alteração que não foi possível detectar quando se apresentava congelada; Desprezar toda água e sangue formados com o descongelamento; Não recongelar a carne após o descongelamento, preparar imediatamente ou acondicionar sob refrigeração por, no máximo, 24 horas; Observar se após o descongelamento a perda do peso é inferior a 5% do peso congelado. Em caso de perda de peso maior que 5%, comunicar o apoio da Gerpae; Em caso de finais de semana e feriados prolongados, a carne poderá ser descongelada com antecedência (na geladeira), picada no corte a ser utilizado, temperada (utilizar menor quantidade de sal do que no tempero normal) e recongelada em quantidades menores, acondicionando em sacos plásticos. Ao descongelar para o preparo, colocar diretamente na panela com o restante dos temperos. Observação: O descongelamento em temperatura ambiente ou exposto ao sol não é autorizado, bem como o descongelamento sob água corrente.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Descongelamento de carnes	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Realizar o procedimento de forma correta.

Oferecer reforço de treinamento para o funcionário responsável pelo procedimento.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

Procedimento Operacional Padronizado Porcionamento, distribuição dos alimentos e aproveitamento de sobras	Código: POP 14 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos de porcionamento e distribuição dos alimentos; Assegurar a distribuição de preparações seguras, nutricionalmente adequadas, atrativas e nas quantidades determinadas; Evitar o desperdício de alimentos; Estabelecer procedimentos para aproveitamento de sobras.
Responsável	Manipulador de alimentos
Frequência	Diária: Porcionamento e distribuição de alimentos Sempre que necessário: Aproveitamento de sobras
Material	Água sanitária, balde
Procedimento	Descrição
Porcionamento	Higienizar adequadamente as mãos; Organizar e observar se os utensílios para a distribuição estão devidamente higienizados; Colocar nos pratos, copos ou tigelas a porção de cada alimento/preparação correspondente à quantidade *per capita* estabelecida; Distribuir o mais rápido possível; Manter a aparência e a temperatura adequada do alimento; Manter os utensílios cobertos e porcionar somente no momento da distribuição, caso seja necessário um tempo de espera entre a finalização do preparo e a distribuição.
Distribuição	Observar a limpeza e a organização do local de distribuição dos alimentos; Divulgar a preparação/alimento que for ser servido pela primeira vez, quando for o caso; Distribuir os alimentos em utensílios próprios, atóxicos e resistentes (pratos, copos, canecas, garfos, facas etc). Em caso de panificados e bolachas/biscoitos, pode-se utilizar guardanapos. Distribuir o mais rápido possível os alimentos, evitando a exposição por muito tempo; Evitar ultrapassar uma hora em temperatura ambiente; Não transportar panelas ou caldeirões cheios, utilizar carrinhos de transporte ou servir os alimentos diretamente das panelas para recipientes menores; Pegar os utensílios pelo cabo; Utilizar luvas térmicas para manusear utensílios quentes; Controlar os vasilhames para evitar perdas e desvios.

www.goiania.go.gov.br

Aproveitamento de sobras	Proceder ao correto preparo dos alimentos para que não haja sobras; Resfriar os alimentos o mais rápido possível, sob banho de água fria (banho-maria com água e gelo), de maneira que todo o conteúdo resfrie em, no máximo, 2 horas, nos casos em que seja necessário o cozimento prévio de um alimento para ser consumido posteriormente ou em casos de aproveitamento de sobras de alimentos autorizados pela equipe de nutrição da Gerpae; Acondicionar o alimento preparado em vasilhames plásticos limpos e colocar sob refrigeração ou congelamento; Identificar os vasilhames com etiquetas, informando a descrição do alimento acondicionado, a data de fabricação e a data de validade; Observar o prazo de validade dos alimentos refrigerados ou congelados após o cozimento, conforme descrito na tabela "Critério de Temperatura e Tempo" constante no *POP 11*; Reaquecer o alimento refrigerado, quando for reutilizado, até o ponto de fervura, deixando por pelo menos 5 minutos; Desprezar a sobra do alimento que já foi reaproveitado.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Porcionamento e distribuição dos alimentos e aproveitamento de sobras	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensalmente	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Repetir o procedimento de higienização;

Desprezar o alimento/preparação que não estiver de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Oferecer reforço de treinamento para o funcionário responsável pelo procedimento.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

Procedimento Operacional Padronizado Manejo dos resíduos e embalagens	Código: POP 15 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos para o manejo dos resíduos e descarte de embalagens geradas no processo de manipulação de alimentos; Assegurar um fluxo de segurança adequado para evitar contaminações no processo de manipulação dos alimentos.
Responsável	Manipulador de alimentos
Frequência	Sempre que necessário
Descrição do Procedimento	Acondicionar os resíduos e embalagens em recipientes específicos para esse fim, com tampa acionada por pedal; Retirar os resíduos e embalagens da cozinha e lactário após o término do preparo da refeição, a cada turno de trabalho, mantendo fechado, protegido de moscas, roedores e outros animais; Retirar os resíduos e embalagens da cozinha e lactário para local diferente de onde entram as matérias-primas ou saem os alimentos prontos. Quando houver uma única saída, retirar o lixo após a distribuição das refeições; Manter os resíduos e embalagens afastados da cozinha, depósito, refeitório e lactário, em local específico para esse fim, até ser dispensado para a coleta, diariamente, em cada turno de trabalho; Higienizar a área de armazenamento dos resíduos e embalagens após a dispensação para a coleta pública; Higienizar o recipiente coletor de resíduos e embalagens, conforme *POP Higienização de móveis, equipamentos e utensílios*; Depositar as partes não utilizadas dos vegetais no pré-preparo da refeição em um espaço próximo à horta e, posteriormente, utilizar como compostagem, de acordo com a opção da instituição que possui horta; Embrulhar os cacos de louça ou vidro em papel antes de serem jogados no coletor de resíduos e embalagens.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Manejo dos resíduos e embalagens	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Realizar o procedimento de forma correta.

Oferecer reforço de treinamento para o funcionário responsável pelo procedimento.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

www.goiania.go.gov.br

Procedimento Operacional Padronizado Descarte de alimentos	Código: POP 16 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Descrever procedimentos para o correto descarte de alimentos; Assegurar a qualidade dos alimentos utilizados para o preparo das refeições; Impedir a utilização dos alimentos após o descarte.
Responsável	Gestor(a) da instituição educacional, apoio da Gerpae e manipuladores de alimentos
Frequência	Sempre que necessário
Descrição do Procedimento	
Gestor da Instituição Educacional	Comunicar imediatamente ao apoio da Gerpae quanto à presença de gêneros alimentícios impróprios para o consumo; Descartar os alimentos no aterro sanitário, caso seja orientado pelo apoio da instituição, da seguinte forma: 1) Elaborar ofício da instituição em três vias (para aterro sanitário, Gerpae e via da instituição), informando o motivo do descarte, a quantidade e os dados de cada alimento (tipo, data de validade, lote, peso unitário), em caso de mais de um tipo ou lote; 2) Entrar em contato com o aterro sanitário (fone: 3524-3412) informando sobre o descarte por parte de instituição municipal ou vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, para isenção da taxa cobrada pelo descarte; 3) Encaminhar os alimentos ao aterro sanitário, bem como o ofício, nos seguintes horários: segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas e 13 às 17:45 horas, ou sábado, das 8 às 16 horas.

Apoio da Gerpae e Manipuladores de alimentos	Apoio da Gerpae: Analisar o produto identificado como impróprio para consumo e verificar se há necessidade de descarte. Em caso de dúvida quanto à qualidade de produto, comunicar o profissional nutricionista; Fotografar o gênero alimentício, de modo que fiquem bem visíveis as alterações encontradas; Redigir um relatório detalhado mencionando a identificação do(s) produto(s) e a situação que levou à perda do(s) mesmo(s) (nome do produto, fabricante, marca, data de fabricação e validade, lote, peso ou quantidade, causa da perda, aspecto, pessoas envolvidas etc.) Anexar as fotos impressas ao relatório; Comunicar com urgência à Gerpae, em caso de comprometimento (parcial ou total) do lote de um produto por evidente problema de fabricação, para que o fabricante seja acionado e providencie a reposição do produto. Manipuladores de alimentos, sob orientação do apoio da Gerpae: Em caso de perda do produto por problemas no armazenamento na instituição ou por perda do prazo de validade, proceder ao expurgo conforme as orientações abaixo: • Alimentos secos: em quantidades até 30 kg, retirar da embalagem, acondicionar em sacos plásticos resistentes de lixo e colocar na lixeira da instituição em horário mais próximo da coleta feita pela Companhia de Urbanização de Goiânia (Comurg). As embalagens deverão ser descartadas em sacos de lixo separados e colocadas na lixeira ou encaminhadas para reciclagem. Para quantidades superiores a 30 kg, o gestor da instituição encaminhará os alimentos para o aterro sanitário nas embalagens originais; • Carnes e queijos: em quantidades até 5Kg, retirar da embalagem primária, acondicionar em sacos plásticos resistentes de lixo, adicionar detergente ou água sanitária ao produto para inutilizá-lo, e colocar na lixeira da instituição em horário mais próximo da coleta feita pela Comurg. As embalagens deverão ser colocadas em sacos de lixo separados e descartadas na lixeira ou encaminhados para reciclagem. Para quantidades superiores a 5 kg, os alimentos deverão ser encaminhados, pelo gestor da instituição, para o aterro sanitário nas embalagens originais; • As frutas, verduras e legumes poderão ser picados/triturados e transformados em compostagem nos locais onde a horta escolar está implantada. Se não for possível, proceder conforme item "Alimentos secos"; • Em caso de produtos líquidos e similares (suco, iogurte, ovos, sorvete, extrato de tomate e outros), e produtos à base de óleo ou similares (óleo vegetal, margarina e maionese), comunicar às nutricionistas da Gerpae para verificação da quantidade e destino adequado.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Descarte de alimentos	Documentos necessários para o procedimento	Sempre que houver necessidade do descarte	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Realizar o procedimento de forma correta.

Oferecer reforço de treinamento para o funcionário responsável pelo procedimento.

Registro: Relatório

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Procedimento Operacional Padronizado Utilização de materiais de higienização	**Código: POP 17 Revisão: 01 - 2019**
Objetivos	Estabelecer procedimentos para cuidados com os materiais de higienização; Garantir que os procedimentos padronizados sejam aplicados; Evitar contaminações.
Responsável	Gestor da instituição educacional e manipuladores de alimentos
Frequência	Diária
Materiais	Materiais de higienização em geral
Descrição do Procedimento	Gestor da instituição educacional: Adquirir e manter os materiais de higienização e Equipamentos de Proteção Individual em quantidade suficiente, e separar aqueles de uso exclusivo na cozinha, depósito de alimentos e lactário; Adquirir somente produtos químicos (detergentes, água sanitária - hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%, desengordurantes etc.) permitidos para a área de alimentos e que possuam registro no Ministério da Saúde. Manipuladores de alimentos: Utilizar materiais de higienização, exclusivos para a cozinha, depósito de alimentos e lactário; Utilizar somente produtos químicos (detergentes, água sanitária / hipoclorito de sódio 2,0 a 2,5%, desengordurantes etc.) permitidos para a área de alimentos e que possuam registro no Ministério da Saúde; Manter os produtos químicos nas embalagens originais e com os respectivos rótulos. Se necessário fracionar ou retirar da embalagem original, identificar as novas embalagens com nome do produto e prazo de validade; Utilizar os produtos químicos conforme especificação do fabricante e dentro do prazo de validade; Não reaproveitar embalagens de produtos de higienização; Manter o material de higienização em bom estado de conservação e limpo, substituindo-os conforme necessidade; Acondicionar o material de higienização em local específico, separado do depósito de gêneros alimentícios, da cozinha e do lactário; Não misturar produtos de higienização, para evitar a produção de gases tóxicos e sérios problemas de saúde; Trocar as esponjas semanalmente ou com menor frequência, de acordo com a demanda de trabalho; Não utilizar escovas, esponjas ou similares de metal e palha de aço; Não utilizar panos de prato; Higienizar os panos de limpeza em geral (equipamentos e móveis) e os panos de higienização do chão, separadamente, com água e sabão em pó, enxaguar em água corrente e deixar de molho em solução desinfetante (conforme *POP Diluição de água sanitária*);

Verificação

Procedimento	**Método**	**Frequência**	**Responsável**
Utilização de materiais de higienização	Lista de checagem e registro eletrônico	Mensal	Apoio da Gerpae

Ações corretivas para as não conformidades

Orientar quanto à aquisição e manuseio correto dos materiais de limpeza.

Registro: Formulário eletrônico e relatório

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Procedimento Operacional Padronizado Treinamento de manipuladores de alimentos	Código: POP 18 Revisão: 01 - 2019
Objetivos	Estabelecer procedimentos de treinamento para manipuladores de alimentos; Garantir que os procedimentos padronizados sejam aplicados.
Responsável	Nutricionistas da Gerpae
Frequência	Anual
Descrição do Procedimento	Elaborar anualmente o planejamento dos treinamentos para serem executadas no ano subsequente; Elaborar o projeto para cada treinamento considerando os seguintes itens: identificação (título, órgão responsável, coordenação geral, público-alvo, número de vagas previstas, período de realização, carga horária, fonte orçamentária, justificativa, objetivos, programação/conteúdo programático com cronograma, equipe de formação, metodologia, avaliação e referências utilizadas); Estabelecer os conteúdos abordados de acordo com a necessidade e contemplando os seguintes temas: contaminantes alimentares, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica dos alimentos, boas práticas, Programa Nacional de Alimentação Escolar, métodos e técnicas de preparo, saúde do trabalhador, segurança do trabalho, relações inter/intra pessoais, entre outros; Registrar a presença dos participantes em documento específico; Realizar relatório após cada treinamento contendo: identificação (título, órgão responsável, coordenação geral, público-alvo, número de vagas previstas, número de inscritos, número de concluintes, período de realização, carga horária, fonte orçamentária, considerações gerais sobre o desenvolvimento da capacitação, equipe de formação, programação/conteúdo programático executado com temas, datas e carga horária, e avaliação); Anexar o registro da presença dos participantes ao relatório.

Verificação

Procedimento	Método	Frequência	Responsável
Treinamento de manipuladores de alimentos	Frequências de participação e relatório da atividade	Sempre que houver cursos de treinamento	Nutricionista responsável técnica pelo Pnae

Ações corretivas para as não conformidades

Não se aplica

Registro: Frequências de participação e relatório da atividade

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

ANEXO III **

Ficha de Trabalho

Equipamento: Batedeira

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de Alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

1. Nunca desconectar o equipamento puxando pelo fio, sempre pegando o plugue e tirando-o da tomada;
2. Não utilizar o aparelho se o fio de energia apresentar cortes ou danificações em seu revestimento isolante;
3. Não mergulhar o cordão elétrico, o plugue nem o aparelho em água ou em outro líquido, para evitar choques elétricos;
4. Não operar equipamento com defeito ou peças danificadas;
5. Desconectar o plugue da tomada elétrica quando o aparelho não estiver em uso, antes da limpeza ou da instalação de seus acessórios;
6. Instalar o equipamento em um local onde haja espaço físico suficiente para o perfeito manuseio do equipamento, evitando assim quedas perigosas;
7. Retirar o equipamento da rede elétrica antes de fazer qualquer tipo de reparo;
8. Certificar-se, em caso de batedeira com grade de segurança, que a mesma esteja baixada antes de operar.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Liquidificador

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

1. Nunca desconectar o equipamento puxando pelo fio, sempre pegando o plugue e tirando-o da tomada;
2. Não utilizar o aparelho se o fio de energia apresentar cortes ou danificações em seu revestimento isolante;
3. Não mergulhar o cordão elétrico, o plugue nem o aparelho em água ou em outro líquido, para evitar choques elétricos;
4. Não operar equipamento com defeito ou peças danificadas;
5. Desconectar o plugue da tomada elétrica quando o aparelho não estiver em uso, antes da limpeza ou da instalação de seus acessórios;
6. Não retirar a tampa da jarra nem a jarra de cima da base do liquidificador enquanto o produto estiver em funcionamento;
7. Não introduzir nenhum utensílio na jarra nem colocar as mãos nela enquanto estiver em funcionamento ou conectada na tomada;
8. Nunca tocar nas lâminas, pois as mesmas são extremamente afiadas;
9. Evitar colocar algum líquido quente no liquidificador, pois pode ser ejetado para fora da jarra devido à vaporização.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Centrífuga de Verduras
Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

- Nunca desconectar o equipamento puxando pelo fio, sempre pegando o plugue e tirando-o da tomada;
- Não utilizar o aparelho se o fio de energia apresentar cortes ou danificações em seu revestimento isolante;
- Não mergulhar o cordão elétrico, o plugue nem o aparelho em água ou em outro líquido, para evitar choques elétricos;
- Não operar equipamento com defeito ou peças danificadas;
- Desconectar o plugue da tomada elétrica quando o aparelho não estiver em uso, antes da limpeza ou instalação de seus acessórios;
- Nunca usar os dedos ou objetos para empurrar os ingredientes pelo bocal de alimentos enquanto o aparelho estiver ligado. Para isso, usar somente o pilão;
- Nunca usar o aparelho sem a tampa;
- Desligar e desconectar o aparelho da tomada, se os alimentos grudarem na parte lateral do batedor, do copo ou do recipiente. Em seguida, usar uma espátula para remover os alimentos das laterais;
- Evitar contato direto com as lâminas quando o aparelho estiver em funcionamento e quando for esvaziar a tigela, manusear ou limpar os discos, as unidades de lâmina e a peneira do equipamento, pois são muito afiadas;
- Evitar colocar algum líquido quente no processador de alimentos, pois pode ser ejetado para fora devido à vaporização.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Equipamento de Corte Manual de Verduras

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Segurança na Operação do Equipamento

1. Utilizar óleo lubrificante sempre quando perceber a necessidade de esforço excessivo na operação do equipamento. Evitar que o lubrificante entre em contato com os alimentos;
2. Higienizar a lâmina com cuidado para não se cortar;
3. Operar o equipamento com calma, ficando atento para não prensar os dedos;
4. Não operar o equipamento caso apresente defeitos nas partes mecânicas, como: parafusos, molas, cabo da alavanca;
5. Certificar que o equipamento esteja sempre em uma base segura e fixa.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Fogão e Forno Industrial a Gás

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante e Orientações de Segurança Liquigás

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

Fogão

1. Nunca obstruir os orifícios da base do fogão em hipótese alguma;
2. Não deixar panos ou materiais inflamáveis sob o fogão durante seu uso.

Forno

1. Não encostar ou ficar muito próximo do forno quando estiver ligado;
2. Verificar se o equipamento está em boas condições de funcionamento antes de utilizá-lo;
3. Não deixar a porta aberta quando não estiver retirando materiais do mesmo;
4. Utilizar sempre luvas térmicas ao retirar formas dentro do forno;
5. Esperar o vapor sair, ao abrir a porta do forno, para retirar os alimentos.

Observação: Verificar sempre a validade e condições de conservação da mangueira de gás e do regulador. Utilizar somente produtos certificados pelo Inmetro.

Caso seja necessário reparos no fogão, não tentar solucionar o problema. Falar com o Cipeiro e Diretor/Dirigente da instituição para contratar um técnico especializado.

Procedimento de verificação de vazamento

Por ser um produto inodoro (sem cheiro), é adicionado ao GLP um composto à base de enxofre (etil-mercaptana) para caracterizar seu cheiro. Dessa forma, é possível detectar eventuais vazamentos:

1. Passar uma esponja com água e sabão sobre a conexão válvula/regulador de pressão de gás para verificar se há vazamentos de gás. Se houver vazamento, aparecerão bolhas;
2. Não tentar eliminar vazamentos de maneira improvisada;
3. Nunca utilizar fósforo, isqueiro ou vela para verificação de vazamento de gás.

Procedimento para situação de vazamento de gás sem fogo

1. Mudar para fechado a alavanca do regulador de pressão de gás;
2. Afastar as pessoas do local;
3. Não acionar interruptores de eletricidade e não ligar nem desligar nenhum equipamento eletrônico ou outros que possam produzir faísca;
4. Não fumar, nem acender fósforos ou isqueiros;
5. Abrir portas e janelas, se ocorrer vazamento em ambiente fechado;
6. Alertar as pessoas sobre o vazamento;
7. Entrar em contato com a assistência técnica do seu fornecedor de gás e, em casos mais graves, com o Corpo de Bombeiros (193).

Procedimento para situação de vazamento de gás com fogo

1. Afastar as pessoas do local;
2. Fechar o registro de gás do regulador de pressão de gás, quando for possível;
3. Chamar o Corpo de Bombeiros (193);
4. Desligar a chave geral da eletricidade;
5. Retirar do local todos os materiais combustíveis.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Forno Elétrico

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

1. Nunca desconectar o equipamento puxando pelo fio, sempre pegar pelo plugue e tirar da tomada;
2. Não utilizar o aparelho se o fio de energia apresentar cortes ou danificações em seu revestimento isolante;
3. Não mergulhar o cordão elétrico, o plugue nem o aparelho em água ou em outro líquido, para evitar choques elétricos;
4. Não operar equipamento com defeito ou peças danificadas;
5. Desconectar o plugue da tomada elétrica quando o aparelho não estiver em uso, antes de limpar ou de instalar seus acessórios;
6. Não tocar as resistências elétricas e as partes externas do forno, pois elas são as últimas a voltarem à temperatura ambiente;
7. Utilizar sempre luvas térmicas ao retirar formas de dentro do forno;
8. Esperar o vapor sair, ao abrir a porta do forno, para retirar os alimentos;
9. Não deixar a porta aberta quando não estiver retirando materiais do mesmo;
10. Não encostar ou ficar muito próximo do forno quando o mesmo estiver em funcionamento.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Moedor de Carne

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

1. Nunca desconectar o equipamento puxando pelo fio, sempre pegar pelo plugue e tirar da tomada;
2. Não utilizar o aparelho se o fio de energia apresentar cortes ou danificações em seu revestimento isolante;
3. Não mergulhar o cordão elétrico, o plugue nem o aparelho em água ou em outro líquido, para evitar choques elétricos;
4. Não operar equipamento com defeito ou peças danificadas;
5. Desconectar o plugue da tomada elétrica quando o aparelho não estiver em uso, antes de limpar ou de instalar seus acessórios;
6. Nunca colocar os alimentos no aparelho com as mãos. Sempre utilizar o pilão para empurrá-los;
7. Manusear a faca do equipamento com cuidado, uma vez que é bastante afiada;
8. Não usar os dedos para raspar os alimentos dos discos de saída enquanto o aparelho estiver funcionando, pois podem ocorrer ferimentos por corte;
9. Nunca utilizar roupas com mangas largas, principalmente nos punhos, durante a operação, pois as mesmas podem enroscar no equipamento.

Ficha de Trabalho

Equipamento: Panela de Pressão

Setor de Trabalho: Cozinha

Responsável: Manipulador de alimentos

Referência: Manual do Fabricante

Higienização: POP-08 deste Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Orientações de Segurança na Operação do Equipamento

1. Não encher demais a panela de pressão;
2. Observar se há água suficiente, caso contrário, a pressão causada pelos gases do alimento causará pode acarretar uma explosão;
3. Verificar se a válvula de segurança está em boas condições antes de utilizar a panela;
4. Nunca abrir a panela antes que todo o vapor tenha saído. Além disso, a qualquer sinal de vazamento da pressão pelas laterais da tampa, trocar a borracha.

** Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SME) / Diretoria de Gestão de Pessoas (Dirges) / Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais de Educação (Gersau) / Centro Municipal de Atenção ao Profissional de Educação (Cemape) / Portaria nº 007/2015/Sesmt Educação/ Saúde e Segurança - Lei nº 9.159/2012

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2019
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2019

1. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e considerando o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2019, **convoca** os candidatos listados abaixo, classificados para os cargos especificados a seguir**,** para comparecerem no dia **28, 29** e **30/08/2019** das **7h30** às **11h** e das **14h às 17h**, na Secretaria Municipal de Educação e Esporte/Diretoria de Gestão de Pessoas, sito à Rua 226 com 236, nº 794, Setor Leste Universitário, munidos de todos os documentos listados.

CARGO	REGIÃO	CLASSIFICAÇÃO
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	NORTE	28 a 30
	SUL	30
	VALE MEIA PONTE	20
	OESTE	26 a 31
	NOROESTE	16
	LESTE	22 a 24
	SUDOESTE	18 e 19
AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS	MENDANHA	3
	NOROESTE	1
	NORTE	4 e 5
	SUL	4 e 5
	OESTE	1
PE II – ARTE / ARTES VISUAIS	MENDANHA	3
	OESTE	4
PE II - CIÊNCIAS	NORTE	3
	VALE MEIA PONTE	2
PE II – EDUCAÇÃO FÍSICA	MENDANHA	2
	NOROESTE	4
PE II - GEOGRAFIA	SUDOESTE	3
	LESTE	5
PE II - HISTÓRIA	NORTE	3
	NOROESTE	5
	SUL	2
PE II - INGLÊS	LESTE	1
	NORTE	3
	SUDOESTE	6
PE II - MATEMÁTICA	LESTE	3

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PE II - PEDAGOGIA	NOROESTE	57 a 60
	NORTE	41 a 46
	OESTE	50 a 55
	MENDANHA	36 a 38
	SUL	18 a 24 1 (PCD)
	VALE MEIA PONTE	29 a 33
	SUDOESTE	19 a 22
	LESTE	17
	CENTRAL	7

Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, aos 23 dias do mês de agosto de 2019.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

***Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados abaixo, apresentar Laudo Médico, conforme ANEXO V do Edital nº 001/2019.**

Cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:
a) Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2019 **impresso**;
b) Carteira de Identidade;
c) CPF;
d) Título de Eleitor (frente e verso);
e) Comprovante da última eleição (1º e 2º turno);
f) Certificado de Reservista (homens);
g) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
h) PIS/PASEP;
i) Comprovante de endereço atualizado;
j) Comprovante de conta corrente da Caixa Econômica Federal do mês atual;
k) Comprovantes de Títulos e experiência profissional (informados na ficha de inscrição);
l) Diploma frente e verso (escolaridade): Na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, acompanhada da original, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau.
m)Certidões: Em atendimento ao Artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, acrescido pela Emenda n° 50 de 20 de junho de 2012, regulamentado pelo Decreto n° 1939 de 14 de agosto de 2012 e alterado pelo Decreto n° 2351 de 01 de novembro de 2012, todos os candidatos deverão apresentar a documentação abaixo relacionada para fins de contratação:

· **Certidão Negativa** do Cartório Distribuidor **Cível Estadual** disponível no site: https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1;
· **Certidão Negativa** do Cartório Distribuidor **Criminal Estadual** disponível no site: https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1;
· **Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal**, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao (validar a certidão);
· **Certidão Negativa da Justiça Eleitoral**, **de quitação** com as obrigações eleitorais, disponível no site: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes (validar a certidão);
· **Certidão Negativa da Justiça Eleitoral**, relativa à condenação **criminal eleitoral**, disponível no site: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes (validar a certidão);
· **Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União**, disponível no site: https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces;
· **Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás** ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função publica que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx (validar a certidão);
· **Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás** ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função publica que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf (validar a certidão).

OBS 1: nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente, conforme Decreto n° 418 de 11 de fevereiro de 2015.

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
28	44040985	LENY PINTO CERQUEIRA DE ASSIS FERREIRA	10
29	44024783	ANTONIO APARECIDO DA SILVEIRA	10
30	44036988	GEROGINA MORENO CABRAL RODRIGUES	10

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
30	44031630	APARECIDA MARIA DE JESUS	10

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO VALE MEIA PONTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
20	44038125	LEILA APARECIDA DE PAULA NASCIMENTO	10

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO OESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
26	44018667	MARCIA ARROYO EMMER	10
27	44016275	VALDECY ROSA DOS SANTOS TORRES	10
28	44038159	JOSE FRANCO GOMES	10
29	44027604	MIGUEL NUNES DE BRITO	10
30	44016540	ONEIDA PEREIRA ALVES	10
31	44033302	CIRAMI RODRIGUES DA SILVA	10

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NOROESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
16	44017869	MARIA LUIZA DOS SANTOS	10

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO LESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
22	44026086	SONIA MARIA DE SOUSA SANTOS	10
23	44034518	VALDIVINO XAVIER DE SOUSA	10
24	44014144	ELZIRA RIBEIRO DE PADUA	10

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUDOESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
18	44022556	MARILENE DO NASCIMENTO MOURA	10
19	44042595	CARLOS ROBERTO PEREIRA DA SILVA	10

CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO MENDANHA

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44021808	DARCI NAIR DE SOUZA PEREIRA	10

CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NOROESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
1	44049816	MARIA DO SOCORRO VIANA ALVES DE PAULA	10

CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
4	44039139	SEBASTIANA DA SILVA PEREIRA	10
5	44015577	MARLENE TENORIO CAVALCANTE SILVA	10

CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
4	44021725	MARIA DA PIEDADE RIBEIRO	10
5	44020097	MARIA LÚCIA PEREIRA CASCALHO	10

CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO OESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
1	44014652	RAIMUNDO NONATO DOS SANTOS	10

CARGO: PE II – ARTE – ARTES VISUAIS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO MENDANHA

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44050988	GEORGIANA ELIANE GEROLINETO DE SOUSA	6,75

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: PE II – ARTE – ARTES VISUAIS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO OESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
4	44020854	WALDIVINO DE PAIVA JUNIOR	9

CARGO: PE II – CIÊNCIAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44038169	DAMIANA MRIAN DA CRUZ E CUNHA	9,5

CARGO: PE II – CIÊNCIAS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO VALE MEIA PONTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
2	44031176	ALYNE MELO PEREIRA BRASIL	9,5

CARGO: PE II – EDUCAÇÃO FÍSICA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO MENDANHA

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
2	44020905	ALESSANDRA ROSEMIRA DA SILVA	9

CARGO: PE II – EDUCAÇÃO FÍSICA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NOROESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
4	44026237	GISELI MENDONCA DE VASCONCELOS	9

CARGO: PE II – GEOGRAFIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUDOESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44020280	MARIA DE FATIMA RIBEIRO BRAZ	9

CARGO: PE II – GEOGRAFIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO LESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
5	44037840	FRANCISCA FRANCILMA BARBOSA	9

CARGO: PE II – HISTÓRIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44020607	FELIPE FLAVIO FONSECA GUIMARAES	9,5

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: PE II – HISTÓRIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NOROESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
5	44018062	LEONICE FERRAZ DE LIMA	9

CARGO: PE II – HISTÓRIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
2	44019689	MOHANA RIBEIRO BARBOSA	9,5

CARGO: PE II - INGLÊS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO LESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
1	44039716	ZILMA BARBOSA	9

CARGO: PE II - INGLÊS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44043293	EZIO DIVINO DOS SANTOS	9

CARGO: PE II - INGLÊS
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUDOESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
6	44026010	MARIA CIBELE FERREIRA DA SILVA	9

CARGO: PE II – MATEMÁTICA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO LESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
3	44041058	MARINEY OLIVEIRA RORIZ DE ALMEIDA SOUZA	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NOROESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
57	44043692	MARILENE BATISTA MARTINS DE OLIVEIRA	9
58	44044589	ROSAMIR ROSA LOPES	9
59	44031026	CINTIA LEMES DE MELO	9
60	44031840	JOSILDA ALMEIDA DA SILVA	9

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 n° 794
Setor Leste Universitário -Goiânia - GO
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO NORTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
41	44051314	FRANCISMEIRE MARIA DE SOUZA CARVALHO	9
42	44021618	SIMONE BOREM DUARTE MARTINS	9
43	44039446	MARIA APARECIDA SAMPAIO CONCEIO	9
44	44014378	MARIA JOSE MUNIZ CORREIA DA SILVA	9
45	44045994	ELISABETE ROSA DOS SANTOS	9
46	44019997	MARIA TERESINA PECLAT LISITA	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO OESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
50	44036116	MARIA APARECIDA DA SILVA BARROS	9
51	44041906	CLEUSA SOCORRO BARBOSA DE MELO	9
52	44023161	CARLENE LIMA XAVIER SANTOS	9
53	44024431	NEUZENI CHAVEIRO DA SILVA DE LIMA	9
54	44046859	KARLA MARTINS DE OLIVEIRA	9
55	44032580	IVANI DA COSTA ALQUIMIM FERREIRA	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO MENDANHA

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
36	44037773	ADRIANA MARIA DE SOUZA	9
37	44019414	JANETE CRISTINA SILVA	9
38	44032820	TATIANE LINO DE SOUSA	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
18	44026804	WANDERLUCIA DA SILVA REIS	9
19	44023514	MARIA PEREIRA DE FREITAS SOUZA	9
20	44029745	OLIVIO CARLOS DE OLIVEIRA	9
21	44047476	MYRIAM APARECIDA GONÇALVES BRANDÃO SOARES	9
22	44035482	IVANILDE ROMANA DE OLIVEIRA	9
23	44038942	RAQUEL AUGUSTO ALVES ABREU	9
24	44048116	NEUZA APARECIDA GROCH GOMES	9

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA
REGIÃO SUL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
1	44024320	MAGDA MARIA DOS SANTOS RIBEIRO	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO VALE MEIA PONTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
29	44030297	SANDRA ROSA TEIXEIRA ALVES	9
30	44037148	KEYLLIANE RODRIGUES ASSUNCAO	9
31	44043200	ADNEIA BARRETO GOMES VALADAO	9
32	44037834	ROSIMEIRE AMARAL NOGUEIRA	9
33	44023343	SUZANA PINHEIRO DE MELO CANEDO	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO SUDOESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
19	44039910	ENILDE DE CASTRO CARDOSO FERNANDES	9
20	44017050	MARIA DIVINA DE OLIVEIRA	9
21	44031045	ROSANA PALMERSTON GUIMARAES	9
22	44029106	CENIRA MARTINS DA CUNHA BURGOS VAN ECKENDONK	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO LESTE

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
17	44022434	JESUÍTA FERREIRA DOS SANTOS	9

CARGO: PE II – PEDAGOGIA
AMPLA CONCORRÊNCIA
REGIÃO CENTRAL

Class	Inscrição	Nome Candidato	Pontuação
7	44031780	DAGMAR VANDA DE OLIVEIRA BIZUTI	9

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2019

1 - CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e a empresa **CONSTRUTORA VENTUNO LTDA.**

2 - OBJETO: Execução dos serviços de Pavimentação Asfáltica, Galeria de Águas Pluviais e Obras Complementares no Bairro Park Solar, para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA, conforme especificações técnicas, cronograma físico financeiro e projetos, na forma e condições constantes do edital da Concorrência Pública n° 003/2019 e seus anexos.

3 - FUNDAMENTO: Decorre do Processo BEE nº 7115/2018, de 01/11/2018.

4 - VALOR: R$ 5.449.732,47 (Cinco milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil, setecentos e trinta e dois reais e quarenta e sete centavos).

5 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 2018.5701.26.451.0025.1432.44905100.100

6 - VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7 - LOCAL E DATA: Goiânia, 23 de agosto de 2019.

DOLZONAN DA CUNHA MATTOS
Secretário

www.goiania.go.gov.br

Rua 21, n°410, Vila Santa Helena – Goiânia – GO
CEP: 74555-330 - Tel.: 55 62 3524-8300

PREFEITURA DE GOIÂNIA

SMT - Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

PORTARIA Nº 035/2019 – SMT

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 nº 2687, de 19 de setembro de 2017, nos termos do art. 3º, XXI da Instrução Normativa nº 10/2015 – TCM/GO e arts. 58, III e 67, *caput*, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 63, §2º, III da Lei nº 4.320/64;

R E S O L V E :

Art. 1º – **DESIGNAR** respectivamente, os seguintes servidores como gestor e fiscais:

I) **GESTOR: ROBSON ALVES PAULINO,** Matrícula 1320408, CPF 265.120.921-04, no exercício da função Diretor Administrativo e Financeiro;

II) **FISCAL : JUVENIL HENRIQUE NEVES JUNIOR**, Matrícula nº 2658, CPF nº 361.318.491-53, no exercício da função de Engenheiro de Trânsito..

Parágrafo único – Os servidores acima designados estão vinculados ao **Processo BEE nº 12061/2019**, firmado com a empresa **Dataprom Equipamentos e Serviços de Informática Industrial Ltda,** para fins de prestação de serviços de gestão, manutenção corretiva e preventiva em equipamentos semafóricos da marca Dataprom, ao nível de hardware e software, incluindo locação, licenciamento e integração Antares Evolution.

Art. 2º - Atribuir aos servidores responsabilidade de fiscalização, acompanhamento, de atestar e verificação da perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade, o cumprimento integral de todas as normativas estabelecidas na PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2016 – SMT, publicada no DOM nº 3122, no dia 01 de setembro de 2016.

Parágrafo único - Os servidores declaram e reconhecem ter conhecimento de todo o teor estabelecido na portaria normativa supracitada, estando aptos a assumirem a responsabilidade assumida por livre e espontânea vontade com relação a sua nomeação face ao contrato citado.

www.goiania.go.gov.br

Av. Laudelino Gomes, Qd. 210, Lts. 24/25, n° 250
Setor Bela Vista. Goiânia – GO
CEP: 74830-090 - Tel.: 55 62 3524-1262
E-mail: gabinete.smt@gmail.com

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data da assinatura do contrato.

Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 19 dias do mês de agosto do ano de 2019.

FERNANDO SANTANA
Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

2

Av. Laudelino Gomes, Qd. 210, Lts. 24/25, n° 250
Setor Bela Vista. Goiânia – GO
CEP: 74830-090 - Tel.: 55 62 3524-1262
E-mail: gabinete.smt@gmail.com

PREFEITURA DE GOIÂNIA

SMT - Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

PORTARIA Nº 38/2019 – SMT

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 nº 2687, de 19 de setembro de 2017, nos termos do art. 3º, XXI da Instrução Normativa nº 10/2015 – TCM/GO, Instrução Normativa CGM nº 02/2018 e arts. 58, III e 67, *caput*, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 63, §2º, III da Lei nº 4.320/64;

R E S O L V E :

Art. 1º – DESIGNAR os seguintes servidores:

LUIZ CARLOS VIEIRA, matrícula funcional nº 665533, CPF nº 081.241.751-87, para a função de gestor do contrato e

CHERLESTON VEIGA GLERIA, matrícula funcional nº 244163, CPF nº 770.737.541-68, para a função de fiscal do contrato.

Parágrafo Único – Os servidores acima designados, com este ato vinculam-se ao **Processo BEE nº 13483** - deflagrado com o fito de contratar serviços de recarga de extintores e aquisição de sinalização e suportes, em conformidade com o especificado nos autos do processo supracitado, a fornecedora contratada é a empresa EXTINTORES BANDEIRANTE, CNPJ nº 235.157/0001-82.

Art. 2º - Atribuir aos servidores a responsabilidade de fiscalização, acompanhamento, atestar e verificar a perfeita execução dos serviços, em todas as suas fases, até a conclusão do contrato, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade, o cumprimento integral de todas as normativas estabelecidas na PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2016 – SMT, publicada no DOM nº 3122, no dia 01 de setembro de 2016.

Parágrafo único - Os servidores declaram ter conhecimento de todo o teor estabelecido na portaria normativa supracitada, estando aptos a assumir as responsabilidades por livre e espontânea vontade com relação às suas nomeações face ao contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 23 dias do mês de agosto do ano de 2019.

FERNANDO SANTANA
Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

Av. Laudelino Gomes, Qd. 210, Lts. 24/25, n° 250,
Setor Bela Vista. Goiânia – GO
CEP: 74830-090 - Tel.: 55 62 3524-1262
E-mail: *gabinete.smt@gmail.com*

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 086/2019

1. LOCAL E DATA:	GOIÂNIA, 22 de agosto de 2019.
2. FUNDAMENTO:	Processo BEE Nº 8151/2018, Pregão Eletrônico nº 048/2018 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.
3. CONTRATANTES	MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa AMMER COMERCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS DO BRASIL – EIRELI – EPP.
4. OBJETO:	Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de produtos químicos para tratamento das piscinas do Clube do Povo, atrações/brinquedos do Parque Mutirama e tanques do Parque Zoológico de Goiânia.
5. VALOR:	R$ 24.248,00 (vinte e quatro mil, duzentos e quarenta e oito reais).
	.
6. PROCESSO:	Processo BEE nº 8151/2018.

www.goiania.go.gov.br

Av. Contorno com Independência, S/N, Centro, Goiânia-GO.
CEP: 74055-140- TEL 55 62 35247274

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 192/2019 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar n°. 276, de 03 de junho de 2015, e Arts. 114 e 117 da Lei Complementar Nº 011/92- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, bem como o Regimento Interno da AMMA,

RESOLVE:

Art. 1° – Conceder à servidora **Sara Gomes de Oliveira**, matrícula nº 982512, 06 meses de Licença Prêmio por Assiduidade, referente aos períodos aquisitivos de 31/07/2009 a 30/07/2014 e 31/07/2014 a 30/07/2019, para serem usufruídas a partir de 01 de junho de 2020, conforme Parecer Jurídico nº. 122/2019 da Chefia de Advocacia Setorial desta pasta, emitido nos autos do processo 79676098.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 19 dias do mês de agosto de 2019.

GILBERTO M. MARQUES NETO
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia - GO
CEP: 74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 193/2019 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com o art. 168 da Lei Complementar n° 171, de 29 de Maio de 2007 e Lei Complementar n. 276, de 03 de junho de 2015, art. 39, incisos I e VI, art. 8º, inciso III do Decreto 1.146/2019, bem como o Regimento Interno da AMMA,

CONSIDERANDO a necessidade de implementação, celeridade, fluidez na análise de processos de licenciamento afetos a este órgão ambiental, na concepção de projetos destinados à implantação de Parques Municipais, na aprovação de licenças ambientais em processos de expansão urbana (loteamentos) edificações horizontais e verticais, bacias de contenção, dissipadores de energia, recuperação de áreas degradadas, recomposição florística, e demais empreendimentos de grande impacto ambiental.

CONSIDERANDO as exigências do Plano Diretor, lastreado pelo Estatuto da Cidade, que estabeleceu instrumentos de política urbana com o objetivo de planejar, controlar, gerir e promover o desenvolvimento urbano no Município de Goiânia;

CONSIDERANDO o disposto na legislação ambiental que regula a permissão do uso do solo no tocante a implantação de empreendimentos e seus vários níveis de impactos ambientais, mister se faz uma análise técnica e jurídica mais aprofundada de cada caso de per si;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover análises técnicas conjuntas, evitando que o processo de licenciamento ambiental transite pelas diferentes diretorias e gerências deste órgão para análise individual de cada área técnica, fazendo com que haja uma demora na entrega da prestação administrativa requerida, às quais se faz necessário, impõe-se a instituição de uma equipe multidisciplinar para a elaboração de parecer técnico único alcançando todos os aspectos técnicos ambientais e jurídicos que envolvem a concessão ou não, da licença ambiental requerida;

RESOLVE:

Art. 1° – Instituir o Comitê Técnico de Análise de Licenciamento Ambiental, com caráter multidisciplinar, e finalidade de analisar e deliberar nos processos de licenciamento ambiental de médio e grande impacto, emitindo, em análise conjunta, parecer técnico único sobre a viabilidade de deferimento ou indeferimento do pedido de licenciamento, conforme disposto na legislação ambiental e Plano Diretor do Município;

Art. 2° – O comitê será composto por servidores da Agência Municipal do Meio Ambiente com conhecimentos específicos na sua área de atuação;

Art. 3° – Integram o Comitê Técnico de Análise de Licenciamento Ambiental os seguintes servidores:

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia - GO
CEP: 74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

- Gabriel Teixeira Lobo L. de Barros, Engenheiro Ambiental, representando a GERLQA,
- Gilberto Gonçalves de Deus, Engenheiro Civil, representando a GEARQ,
- Maria Amélia Pereira de Amorim, Arquiteta, representando a GEARQ,
- Márcia Helena Macedo, representando a GERCRE,
- Antônio Esteves dos Reis, Engenheiro Florestal, representando a GEUNC,
- Patrícia Elias Sahium, Gestora Ambiental representando a GEARB,
- Téc. Neiva Maria Pio Santana, mestra em Geografia, representando a GERLQA,
- Thaís Santos de Andrade, Advogada, representando a CHEADV.

Art. 4° – O Comitê será coordenado pelo Gerente de Licenciamento Gabriel Lobo e secretariado pela servidora Raquel Fleury Magalhães.

Art. 5° – O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por quinzena, às terças-feiras, ou extraordinariamente quando necessário, mediante convocação prévia pelo coordenador.

Art. 6° – O Coordenador do Comitê convocará quando necessário, técnicos de áreas específicas para assessorar a equipe acima designada.

Art. 7° – O mandato do referido Comitê é por tempo indeterminado, podendo seus membros serem substituídos por motivo de alteração de sua atividade funcional, aposentadoria, por motivo pessoal, e demais previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal..

Art. 8° – As dúvidas quanto à aplicação da legislação serão dirimidas pela Advocacia Setorial.

Art. 9° – Os atos decisórios constarão de relatório técnico único, que será firmado por todos os integrantes do Comitê e acostado aos autos do processo ambiental em análise, e lavrada ata, onde serão registrados os posicionamentos dos integrantes do Comitê, as decisões terão força de súmula vinculante que se aplicará aos demais processos que versarem sobre o mesmo tema e questões discutidas, sedimentando entendimento sobre todas as questões ambientais no âmbito de licenciamento quando versarem sobre o mesmo tema, constituindo segurança dos atos técnicos e jurídica, aplicáveis "*erga omines*".

Art. 10° – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 23 dias do mês de agosto de 2019.

GILBERTO M. MARQUES NETO
Presidente

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia - GO
CEP: 74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 194/2019 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar n°. 276, de 03 de junho de 2015, bem como o Regimento Interno da AMMA,

RESOLVE:

Art. 1° – Retificar a Portaria Nº 163/2019 GAB/AMMA, que institui a Comissão/ Equipe para acompanhar a execução dos Termos de Compensação Ambiental (TCA), no tocante à sua coordenação, que passa a ser de responsabilidade da servidora Thaís Santos de Andrade, matrícula 1404644.

Art. 2° – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 21 dias do mês de agosto de 2019.

GILBERTO M. MARQUES NETO
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia - GO
CEP: 74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 316, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 6º, I, II, III e IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312, de 28 de setembro de 2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Solange Marques Rodrigues**, matrícula nº 219550-01, portadora do CPF n.º 440.954.731-34, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "F", por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 3.700,89** (três mil, setecentos reais e oitenta e nove centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R$ 1.850,45** (um mil, oitocentos e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos); **Estabilidade Econômica: R$ 687,99** (seiscentos e oitenta e sete reais e noventa e nove centavos) e **Adicional de Titularidade (30%): R$ 1.110,26** (um mil, cento e dez reais e vinte e seis centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.575.376-4/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 317, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, nos artigos 6º e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Maria Aparecida dos Santos**, matrícula nº 249157-01, portadora do CPF n.º 320.306.141-49, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "D", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 2.616,34** (dois mil, seiscentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R$ 1.308,17** (um mil, trezentos e oito reais e dezessete centavos) e **Adicional de Titularidade (30%): R$ 784,90** (setecentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.645.938-0/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 318, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c o Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Neliedja da Glória Batista**, matrícula nº 105775-01, portadora do CPF n.º 315.462.421-04, no cargo de Analista em Cultura e Desportos, Classe A10, Padrão "P", por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 5.272,27** (cinco mil, duzentos e setenta e dois reais e vinte e sete centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (06): R$ 3.163,36** (três mil, cento e sessenta e três reais e trinta e seis centavos); **Estabilidade Econômica: R$ 401,95** (quatrocentos e um reais e noventa e cinco centavos) e **Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento (25%): R$ 1.318,06** (um mil, trezentos e dezoito reais e seis centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.624.067-1/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 319, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, III, "b", § 3º e § 17º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelas emendas constitucionais de n. 020/1998 e 041/2003, na Lei Federal nº 10.887/2004 e no Art. 106 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Maria Aparecida Costa e Silva**, matrícula nº 686816-01, portadora do CPF n.º 509.755.011-00, no cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível I, Referência "D", por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária proporcional.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **14,11/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 14 (quatorze) anos, 01 (um) mês e 09 (nove) dias, calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, no **valor total de R$ 491,11** (quatrocentos e noventa e um reais e onze centavos) mensais, a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo n.º 7.736.188-0/2019.

Art. 2.º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente.

Art. 3.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 320, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, no Art. 6º, I, II, III, e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o Art. 105 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Maria das Dores Moreira Silva**, matrícula nº 248550-01, portadora do CPF n.º 101.048.281-53, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "L", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 3.314,29** (três mil, trezentos e quatorze reais e vinte e nove centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R$ 1.657,15** (um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e quinze centavos) e **Adicional de Titularidade (30%): R$ 994,28** (novecentos e noventa e quatro reais e vinte e oito centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.624.743-9/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 321, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, no Art. 6º, I, II, III, e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Silvia da Luz Gonçalves**, matrícula nº 218898-01, portadora do CPF n.º 467.613.811-34, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "K", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 3.217,76** (três mil, duzentos e dezessete reais e setenta e seis centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R$ 1.287,10** (um mil, duzentos e oitenta e sete reais e dez centavos) e **Adicional de Titularidade (30%): R$ 965,32** (novecentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.512.948-3/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 322, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, no Art. 6º, I, II, III, e IV da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o Art. 105 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Izilda Tavares Damando**, matrícula nº 73741-02, portadora do CPF n.º 169.490.991-34, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão "T", por ter implementado os requisitos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 4.198,45** (quatro mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e cinco centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R$ 2.099,23** (dois mil, noventa e nove reais e vinte e três centavos) e **Adicional de Titularidade (30%): R$ 1.259,53** (um mil, duzentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e três centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.429.460-0/2018.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV

Portaria nº 323, de 26 de agosto de 2019.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 3º, I, II e III e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 047/2005 c/c o Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

Resolve:

Art. 1.º Aposentar o servidor **Marcos Augusto Filisbino**, matrícula nº 89702-01, portador do CPF n.º 292.109.501-78, no cargo de Médico, Grau IV, Referência "O", por ter implementando todos os requisitos para aposentadoria voluntária integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R$ 7.212,36** (sete mil, duzentos e doze reais e trinta e seis centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (07): R$ 5.048,65** (cinco mil, quarenta e oito reais e sessenta e cinco centavos); **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento (30%): R$ 2.163,70** (dois mil, cento e sessenta e três reais e setenta centavos) e **Gratificação de Maturação Profissional: R$ 1.442,47** (um mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e quarenta e sete centavos), devendo serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 04 1/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 7.749.470-7/2019.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de agosto de 2019.

Paulo Henrique Rodrigues Silva
Presidente

www.goiania.go.gov.br

Av. B, n° 155, Setor Oeste, Goiânia – GO
CEP: 74.110-030 - Tel.: 55 62 3524-5831
ipsm@goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

PORTARIA Nº 65/2019 – IMAS

REVOGA A PORTARIA 046/2019
E ESTABELECE A NOVA REDAÇÃO
DO ARTIGO 1º DA PORTARIA Nº 024/2019,
REFERENTE ÀS NORMAS PARA ENTREGA
DE FATURAS DIGITAIS.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS**, nomeado pelo Decreto nº 1904 de 08/08/2019, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE:

O Art. 1º da Portaria Normativa nº 24/2019 passa a dispor com a seguinte alteração:

Art. 1º. Os processos de fatura deverão ser abertos mensalmente pelo Prestador do Setor de Protocolo do Instituto, após a devida transmissão das imagens no Portal do Prestador – Fatura Digital IMAS, conforme manual disponível no link http://manuais.asertsaude.com.br/imas/pp/transmissor/manualTransmissorImagem.html;

Art.2º. Esta Portaria Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

José Alício de Mesquita

Presidente

Decreto nº 1904-08/08/2019

www.goiania.go.gov.br

Avenida Paranaíba, Q.72, Lt. 18/20, n° 1413
Setor Central – Goiânia – GO.
CEP: 74015-125 - Tel.: 55 62 3524-1186

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Assistência à Saúde e Social
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

PORTARIA N. 68/2019

O **PRESIDENTE DO IMAS-INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**, nomeado pelo Decreto n. 1904, de 08/08/2019, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar n. 276, de 03 de junho de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e,

Considerando a necessidade de aperfeiçoar o trâmite dos processos de credenciamento deste Instituto e atendendo sugestão da Controladoria Geral do Município, por meio dos Ofícios n. 1197/2018 e 2471/2018;

RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR os servidores em exercício na atividade de Auditoria em Saúde, lotados neste Instituto, **Ludmila Coutinho Moraes, CRO-GO 8276, Matrícula 779288-01 e Victor Labres da Silva Castro, CRM-GO 12806, Matrícula 864862-01,** a assinarem os Relatórios de Auditoria por meio de Chancela Mecânica.

Art. 2º – A utilização indevida da autorização constante nesta Portaria ensejará em responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, dê-se ciência e publique-se.

Gabinete da Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em 21 de agosto de 2019.

JOSÉ ALÍCIO DE MESQUITA
Presidente – IMAS
Decreto n. 1904, de 08/08/2019

Avenida Paranaíba, Qd. 72, Lt. 18/20, n. 1413
Setor Central – Goiânia – GO, CEP: 74.015-125
Fone: (62) 3524-1186

www.goiania.go.gov.br

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instituto de Assistência à Saúde e Social
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

PORTARIA N. 69/2019

O **PRESIDENTE DO IMAS-INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**, nomeado pelo Decreto n. 1904, de 08/08/2019, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar n. 276, de 03 de junho de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º – DISPENSAR a servidora **Eni Núbia Souza Santos, Matrícula 741620-01, CPF n. 692.934.571-72,** lotada neste Instituto, da Função de Confiança FC-2.

Art. 2º – DESIGNAR a servidora **Amanda Serradourada Rodrigues Dias, Matrícula 911917-01, CPF n. 003.929.611-30**, para exercer a mesma função.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir do dia **01/09/2019**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, dê-se ciência e publique-se.

Gabinete da Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em 21 de agosto de 2019.

JOSÉ ALÍCIO DE MESQUITA
Presidente – IMAS
Decreto n. 1904, de 08/08/2019

www.goiania.go.gov.br

Avenida Paranaíba, Qd. 72, Lt. 18/20, n. 1413
Setor Central – Goiânia – GO, CEP: 74.015-125
Fone: (62) 3524-1186

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Companhia de Urbanização de Goiânia

EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2019-AJU

Processo Administrativo nº 61983228/2015

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG e FORTE SINAL EQUIPAMENTOS EIRELI.**

DATA: Goiânia, 23 de agosto de 2019.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE,** José Antônio de Oliveira e Silva – **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO e** Alzírio Francisco Barbosa **– DIRETOR OPERACIONAL;**

CONTRATADA: Thayna Rodrigues Domingos - **PROCURADORA**

FINALIDADE: Aquisição de equipamentos de proteção individual (respirador, lentes, óculos e outros).

PRAZO: Doze (12) meses, a contar da data da assinatura do contrato e sua publicação no Diário Oficial do Município.

VALOR DO CONTRATO: Global - **R$ 40.416,00** (quarenta mil, quatrocentos e dezesseis reais).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

www.goiania.go.gov.br

Endereço Av. Nazareno Roriz Nº 1122 Vila Aurora
Fone: 62 3524-8580 | e-mail: secretariageral@comurg.goiania.go.gov.br

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO

AMMA

A empresa **COIMBRA AFIAÇÃO INDUSTRIAL, SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E COMÉRCIO LTDA,** CNPJ: 15.084.913/0001-00, CAE: 323.512-2, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental Simplificada - LAS, para serviços de tratamento e revestimento em metais, situada na Rua 210, nº 90, Qd. 75, Lt. 14, St. Coimbra, Goiânia, Goiás.

WILLIANS DE OLIVEIRA SILVA 04356647190, CNPJ/CPF nº 33.894.989/0001-83, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental Simplificada, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, desenvolvida na Rua 410, Quadra: C, Lote: 14, Setor Negrão de Lima, Goiânia, Go.