



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.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito em Exercício

**ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Governo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

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

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

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 049, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 WELMES MARQUES DA SILVA, matrícula nº 1068318**, CPF nº 989.189.661-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 050, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 LETICIA VILA VERDE GARCIA, matrícula nº 1249037**, CPF nº 736.951.651-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretária Executiva, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 051, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 ALMEIDA COELHO, matrícula nº 658286**, CPF nº 879.313.031-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 052, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 ANIBAL RODRIGUES SILVA, matrícula nº 806676**, CPF nº 824.591.001-59, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**DECRETO Nº 053, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, 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 n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear LUAN DEODATO MACHADO ALVES, matrícula nº 1039709**, CPF nº. 025.100.481-39, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 054, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 SEBASTIÃO DE SOUZA PORTO FILHO, matrícula nº 1139487**, CPF nº 655.909.291-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 055, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 GILMAR CARNEIRO NORBIATO JUNIOR, matrícula nº 1037056**, CPF nº 014.479.171-46, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 056, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 ISABELA SOARES VICHETI**, CPF nº 029.349.461-42, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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**

1

**DECRETO Nº 057, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 MAURIZAN BAIAO PAES LANDIM, matrícula nº 508489**, CPF nº 529.474.831-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 058, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo I e II, símbolo FC-SAÚDE-1, dos Centros de Saúde ali discriminados, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 058 /2021**

<b>nº</b>	<b>Distrito / Sup.</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Campinas Centro	Cent.saude da Familia Setor Leste Universitario	867667-01	Deivid de Jesus Silva Cruz	01004750196
2	DS Campinas Centro	Centro de Saude Norte Ferroviario	699136-02	Eliene Cardoso da Silva Carvalho	63398354149
3	DS Campinas Centro	Cent.sau.familia Lucas Faria de Souza(crimeia Oest	1210777-02	Eliete Antero Barbosa Carvalho Coelho	34774700100
4	DS Campinas Centro	Cent.saude Marinho Lemos (setor Negrao de Lima)	941336-01	Graciella Pinto da Silva Dutra	01079819550
5	DS Campinas Centro	Centro de Saude Vila Moraes	716596-02	Liliane Macedo Alexandrino	97752070106
6	DS Campinas Centro	Centro de Saude Vila Santa Helena	861456-01	Louise Lima Ribeiro Liah	94425035100
7	DS Campinas Centro	Centro de Saude Fama	1210424-01	Luiziane Ferreira Nogueira	90720709172
8	DS Campinas Centro	Centro de Saude Rodoviaro	1157990-01	Marianne Araujo da Silveira	08761684627
9	DS Campinas Centro	Ass.trab.prod.solidaria Em Saude Mental-gerarte	970158-01	Janaina Munique Martins	01053862199
10	DS Leste	Centro de Saude da Familia Parque Atheneu	767514-01	Aracelly dos Santos Borges	83770585100
11	DS Leste	Cent. Saude da Familia Recanto das Minas Gerais	635090-01	Dameire Sena Almeida	96753013172
12	DS Leste	Centro de Saude da Familia Santo Hilario	1032500-01	Elza dos Santos Lima	25348949191
13	DS Leste	Centro de Saude da Familia Ville de France	713651-01	Eulalia Toledo de Lima	39750973100
14	DS Leste	Centro de Saude da Familia Conjunto Aruana III	1281089-01	Jefferson da Silva Santos	01602481598
15	DS Leste	Cent.sau.dr.afonso Honorato da S.souza(agua Branca	1182382-01	Joyce Palma de Andrade Ferreira	01854332198
16	DS Leste	Centro de Saude Conjunto Riviera	1278924-01	Karina Zacharias Vale	88161781168
17	DS Leste	Centro de Saude da Familia Dom Fernando	894052-01	Laurice Lima Azevedo	63318296104
18	DS Leste	Centro de Saude da Familia Vila Pedroso	964263-02	Vanderlan Alexandria Santos	90083830120
19	DS Leste	Centro de Saude da Familia Jardim Aroeiras	895679-01	Zenaide da Silva Gaspio	78801540191
20	DS Leste	Serviço Residencial Terapêutico Novo Mundo I e II	567590-01	Marcia Rezende Escorcio	76967816187
21	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Morada do Sol	491950-02	Arlene Bernardes Vieira	24630411100
22	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Novo Planalto	761559-01	Conceicao Aparecida Borba da Silva Pereira	45618380153
23	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Estrela Dalva	453137-03	Cristiane Alves Coelho	84108940172
24	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Recanto do Bosque	1318322-01	Dayane Alves Guimaraes Duarte	03093002150
25	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Brisas da Mata	431141-02	Euna Sergia Pinto	58899987149

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**

26	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Jardim Primavera	1316923-01	Lorena Carolina Alves dos Santos	01611349125
27	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Sao Carlos	765147-01	Maria Lucia Souza Santos	81775857115
28	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Vila Mutirão	1024752-02	Ageu Viana de Sousa	57878137153
29	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Bairro da Vitória	677540-01	Rafael Messias de Moraes	95902333172
30	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Vf-18-finsocial	1317377-01	Sirlene Ferreira da Silva	37578812149
31	DS Noroeste	Centro de Saude da Familia Boa Vista	798959-01	Talliton Eduardo Pimenta da Silva	02591461104
32	DS Norte	Centro de Saude da Familia Conjunto Itatiaia	579866-01	Abadia Heleusa de Araujo Pereira	16658086168
33	DS Norte	Centro de Saude da Familia Jardim Guanabara I	968218-01	Adileusa Miranda Pontes Silva	49374184168
34	DS Norte	Centro de Saude da Familia Vila Rica	808024-01	Antonio Euzebio Pereira Fagundes	36045969120
35	DS Norte	Centro de Saude da Familia Cachoeira Dourada	764574-01	Edinalva Camara de Miranda	85390259149
36	DS Norte	Centro de Saude da Familia Sao Judas Tadeu	212474-01	Eunice Rodrigues da Silva Mendes	58572139168
37	DS Norte	Cent.saude Benedito dos Santos Vieira (setor Perim	1180630-01	Eva Aparecida Ribeiro de Sousa	00801818133
38	DS Norte	Centro de Saude Campus Samambaia	294292-01	Gilma Moreira de Sousa	31974635104
39	DS Norte	Centro de Saude Balneario Meia Ponte	971111-01	Glaucia Dias Pereira	55785123134
40	DS Norte	Centro de Saude da Familia Guanabara III	1160095-05	Leila Fidelis de Moraes Coelho Menezes	77478380182
41	DS Norte	Cent.saude Isabel Maria da Silva (vila Maria Dilce	1212311-01	Suelma Santos do Nascimento	97688150191
42	DS Norte	Cent.saude da Familia Residencial Vale dos Sonhos	1209612-01	Thelma Dias da Silva	96569719149
43	DS Norte	Centro de Saude da Familia Antonio Carlos Pires	634530-01	Weden Vieira Gomes	44147996191
44	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Mirabel	328588-03	Carlos Sergio Alves Gondin	83304037187
45	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Parque dos Buritis	363944-01	Carmelita Ferreira de Souza Jube	80223982172
46	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Jardim do Cerrado VI	460338-01	Washington Luis da Silva	58703411168
47	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Goia	906980-01	Giselly Nunes Lucena Borges	99876876104
48	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Vila Regina	967670-01	Glaciene Isabel da Silva Alves	95109030197
49	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Conjunto Buena Vista	620416-02	Keila Monica Rodrigues	56546971100
50	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Jardim do Cerrado IV	1316800-01	Luciana Graciella Santos de Oliveira	88334864191
51	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Vera Cruz I	546658-01	Luiz Claudio da Cunha	56683260125
52	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Aritana	1180410-01	Maiara Jordania de Sa Arruda	73233498187

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**

53	DS Oeste	Centro de Saude Parque Industrial Joao Braz	447390-02	Marineide de Deus Botelho Rodrigues	46760547187
54	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Residencial Ytapua	317470-03	Miguel Gomes da Costa	43595626168
55	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Luana Lorena Parque	639710-01	Sandra Maria da Silva Medeiros	96699167120
56	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Goiania Viva	913081-01	Sara Moreira Agapito	73007960100
57	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Vera Cruz II	342807-02	Werlane Maria da Silva Nunes	86413830182
58	DS Oeste	Centro de Saude da Familia Parque Eldorado Oeste	808890-01	Zilda Rosaria Lemos dos Santos	77207610149
59	DS Oeste	Serviço Residencial Terapêutico Esperança I e II	445592-01	Wesley Batista da Costa	53071212100
60	DS Sudoeste	Cent.saude da Familia Valdemiro Cruz (res. Itaipu)	692964-01	Dulcilene Martins Resende Vieira	00359615112
61	DS Sudoeste	Centro de Saude Vila Mauá	763144-01	Ebbe Millan da Cunha	84111585191
62	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Madre Germana II	773840-01	Erlon Murilo de Jesus Limirio	76809676104
63	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Parque Santa Rita	87092-01	Jeosafa Gomes de Oliveira	30329574191
64	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Real Conquista	677868-01	Jose Marcio de Melo	50841785104
65	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Eli Forte	970115-01	Leidiane Maria Loureano Mendes	72971991172
66	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Garavelo B	971766-01	Marcia Helena Ferreira Belo	96795433153
67	DS Sudoeste	Centro de Saude Parque Anhanguera	700363-05	Sandra Soares Teles Sousa	79841058120
68	DS Sudoeste	Cent.saude da Familia Condominio das Esmeraldas I	662135-01	Silvia Pires da Silva	57453608104
69	DS Sudoeste	Centro de Saude Vila Boa	760463-01	Sônia Regina Alves Tobias Silva	57452911172
70	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Setor Grajaú	908711-01	Vivian Valeria Marcal	95464999191
71	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Andreia Cristina	1182056-01	Waldirene Arantes da Silva Santos	83401067168
72	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Jardim Caravelas	1033174-01	Weylla Rodrigues Costa	47220015100
73	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Eli Forte	970115-01	Leidiane Maria Loureano Mendes	72971991172
74	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Garavelo B	971766-01	Marcia Helena Ferreira Belo	96795433153
75	DS Sudoeste	Cent.saude da Familia Condominio das Esmeraldas I	662135-01	Silvia Pires da Silva	57453608104
76	DS Sudoeste	Centro de Saude da Familia Andreia Cristina	1182056-01	Waldirene Arantes da Silva Santos	83401067168
77	DS Sudoeste	Serviço Residencial Terapêutico Beija-flor I e II	926639-01	Ana Maria Martins dos Santos	42820693172
78	DS Sul	Centro de Saude Parque Amazônia	1158660-01	Raphael Dionisio Vitorette	01942818173



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 059, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Técnico de Unidade Tipo V, símbolo FC-SAÚDE-3, das Unidades de Saúde ali discriminadas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 059 /2021

nº	Distrito / Sup.	Lotação	Matrícula	Nome	CPF
1	DS Sul	Hospital da Mulher e Maternidade Dona Iris - Hmmdi	482641-03	Heylha Mar Costa Pinto da Silva	43115217153
2	DS Noroeste	Maternidade Nascer Cidadao	208515-02	Jose Ismariano Cardoso	33094110100

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**

1

**DECRETO Nº 060, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear GRÉCIA CAROLINA PESSONI**, matrícula nº **972959**, CPF nº. 004.769.851-96, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Vigilância Epidemiológica, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 061, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear** os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem o cargo, em comissão, de Coordenador Geral de Unidade Tipo III, símbolo CDS-1, das Unidades de Saúde ali discriminadas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO AO DECRETO N.º 061 /2021

<b>nº</b>	<b>Distrito / Sup.</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Oeste	Centro de Atencao Psicossocial Esperanca	536431-01	Edilson Ribeiro de Araujo	43595634187
2	DS Oeste	Centro de Atencao Psicossocial AD Oeste	1321366-01	Gislaine Teixeira Soares Souza	02284002102
3	DS Sul	Cent.atencao a Saude de Alcool.e Toxi- CAPS Ad CASA	542806-03	Lucirene Ferreira de Assuncao Costa	47595272149
4	DS Sul	Centro de Atencao Psicossocial Vida	242594-07	Cleide Vencio Teles	04721152191
5	DS Sul	Centro de Atencao Psicossocial AD Girassol		Núbia Rodrigues Alves	85755281149
6	DS Sul	Cent.reference Em Diagnostico e Terapeutica-CRDT	796026-06	Juliana Monteiro Machado	86099728104
7	DS Sul	Ambulatorio Municipal de Psiquiatria	1405047-01	Angelica Cristina da Silva	01379863198



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 062, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 HALLAN DE SOUZA ROCHA**, CPF nº 863.115.571-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 063, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 MARIO DE MOURA VASCONCELOS, matrícula nº 61670**, CPF nº 251.166.811-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 064, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 VANESSA PIRES MORALES**, CPF nº 874.096.151-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 065, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Técnico do Distrito Sanitário, símbolo FC-SAÚDE-4, dos Distritos ali discriminados, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **ANEXO AO DECRETO N.º 065 /2021**

<b>nº</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Campinas Centro	893412-01	CLAUDIA DANIELA MOREIRA PORTILHO	69867585100
2	DS Leste	1157370-01	DENISE PIRES ARAUJO	74074830191
3	DS Noroeste	765066-01	LUZENILDA SOUZA ALENCAR	95251375115
4	DS Norte	1158627-01	LAURA FERREIRA OLIVEIRA	02350013170
5	DS Oeste	759767-01	GERALDA APARECIDA MARCIEL LOPATEGUI RIQUE	65631870134
6	DS Sudoeste	695017-01	IRANI DE ALMEIDA	78555370159
7	DS Sul	1157515-01	LARUSSE RODRIGUES PEIXOTO	03065747138

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 066, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear DAGOBERTO LUIZ SUSANA COSTA, matrícula nº 438979, CPF nº. 380.222.491-49**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 067, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Administrativo do Distrito Sanitário, símbolo FC-SAÚDE-3, dos Distritos ali discriminados, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## **ANEXO AO DECRETO N.º 067 /2021**

<b>nº</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Campinas Centro	1281100-01	TONY RODRIGUES SAMPAIO	01004711107
2	DS Leste	715956-01	VILMA CELIA VASCONCELOS BAPTISTA	30674816153
3	DS Noroeste	1075888-01	LARISSA ROSA DE OLIVEIRA SOUZA	01759684112
4	DS Norte	286249-04	REGINA MARIA DA CRUZ BEZERRA	77621360100
5	DS Oeste	720704-01	LIDIANA SILVERIA DE FARIA	92860621172
6	DS Sudoeste	963518-01	LARISSA ALVARES DUMONT	86316850115
7	DS Sul	1113380-01	BEATRIZ DE OLIVEIRA DANTAS DOS SANTOS	01723610100

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 068, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar **ROGÉRIO PEREIRA GOMES**, matrícula nº **942383**, CPF nº **969.671.291-04**, para exercer a função de confiança de Coordenador Administrativo Tipo V, símbolo FC-SAUDE-2, do Serviço do Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 069, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear DANILLO NOLETO NUNES, matrícula nº 1350935**, CPF nº. 027.050.231.94, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Infraestrutura e Logística, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 070, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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 PEDRO DA COSTA NOVAES, matrícula nº 1408488**, CPF nº 656.297.871-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Cultura, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

**DECRETO Nº 071, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear NIRCIENE PEREIRA DA SILVA ALVES, matrícula nº 1052470**, CPF nº. 397.413.461-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 072, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear MARCUS VINICIUS ALVARES MAGALHÃES, matrícula nº 899348, CPF nº. 821.351.691-53**, para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 073, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear CAMILA LUCAS DE SOUZA, matrícula nº 1207261**, CPF nº. 012.220.501-45, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

**DECRETO Nº 074, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

*Altera o Decreto nº 2173, de 06 de julho de 2017, que nomeou membros para compor o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Municipal n.º 7.770, de 29 de dezembro de 1997; Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, 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,

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

**Art. 1º** A alínea “a”, do inciso I, do art. 1º, do Decreto nº. 2.173, de 06 de julho de 2017, que nomeou membros para compor o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art.1º

**I – Representantes do Programa de Defesa Consumidor - PROCON:**  
a) Gustavo Alves Cruvinel – Titular  
b) ...

(...)” NR.

**Art. 2º** O membro acima nomeado dará continuidade ao mandato do antecessor **Walter Pereira da Silva**, que fica, de consequência, dispensado da referida função.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

**DECRETO Nº 075, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 131, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Municipal nº 8.834, de 22 de julho de 2009, tendo em vista o que consta do Processo nº 8.364.909-7/2020, e

*considerando* a aprovação pelo Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR, da Gleba, em Área Especial de Interesse Social III (AEIS-III),

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

**Art. 1º** Fica aprovada, como facultam o inciso I, alínea “c”, e o Parágrafo único, do art. 131, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, a inclusão em ÁREA ESPECIAL DE INTERESSE SOCIAL III – AEIS III, da Chácara nº 03, Quadra 1/3, situada à Rua do Sol Poente, Loteamento Morada do Sol, nesta Capital, com área de 6.555,36m<sup>2</sup>, de propriedade da empresa D'Melo Construtora Limitada, objeto da matrícula nº 129.569, do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição de Goiânia, em conformidade com a planta, memorial descritivo e demais atos contidos no processo supracitado.

<b>CHÁCARA 03</b>	<b>ÁREA</b>	<b>6.555,36m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua do Sol Poente .....	.....	12,30m
Fundo, confrontando com a Chácara 01 .....	.....	54,14m
Lado direito, confrontando com os lotes 02, 01, 16, 15, 14, 13, 12, 11 e 10 da Quadra 1/4 e Chácara 09 .....	.....	30,00 m + 22,76 m + 109,56m
Lado esquerdo, confrontando com os lotes 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 .....	.....	30,00 m + 24,00 m + 109,15m

**Art. 2º** A área de que trata o artigo anterior fica sujeita à política habitacional que viabilize o acesso à moradia à camada da população de menor poder aquisitivo, atendendo à legislação municipal pertinente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 076, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.*

**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 de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

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

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

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 2.870, de 26 de novembro de 2015.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### REGIMENTO INTERNO

## TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “c” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 35 da Lei Complementar nº 335/2021.

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Governo – SEGOV deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** São competências legais da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, nos termos dos art. 35, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

**II** - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

**III** - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual;

**IV** - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Goiânia;

**V** - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - a coordenação geral das ações políticas de governo;

**VII** - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

**VIII** - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal de Goiânia;

**IX** - o acompanhamento das proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

**X** - a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial do Município;

**XI** - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

**XII** - a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;

**XIII** - a apreciação técnica dos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Os demais órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à SEGOV, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV as seguintes unidades e chefias:

### 1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva da SEGOV

1.1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1.1. Secretaria Geral

1.1.2. Assessoria Executiva de Monitoramento de Ação Governamental

1.1.3. Diretoria Administrativa

1.1.3.1 Gerência de Planejamento



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.1.3.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 1.1.3.3. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 1.1.3.4. Gerência de Apoio Administrativo
- 1.1.3.5. Gerência do Paço Municipal
- 1.1.3.6. Gerência de Tecnologia da Informação
- 1.1.4. Assessoria de Comunicação
- 1.1.5. Chefia da Advocacia Setorial

### 2. Chefia da Casa Civil

- 2.1. Subchefia da Casa Civil
  - 2.1.1. Gerência de Imprensa Oficial
  - 2.1.2. Gerência de Sistemas Informatizados
- 2.2. Superintendência Legislativa
  - 2.2.1. Diretoria Técnico-Legislativa
    - 2.2.1.1. Gerência de Revisão de Redação Oficial
    - 2.2.1.2. Gerência de Consolidação Legislativa
    - 2.2.1.3. Gerência de Legislação
  - 2.3. Superintendência Jurídica
    - 2.3.1. Diretoria Jurídica
      - 2.3.1.1. Gerência de Atos Administrativos
      - 2.3.1.2. Gerência de Atos de Pessoal
      - 2.3.1.3. Gerência de Atos Gerais

**§ 1º** A SEGOV será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Chefias por Chefes, a Subchefia por Subchefe, as Superintendências por Superintendentes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

**§ 2º** As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEGOV terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 7º** Compete ao Secretário Municipal de Governo:

**I** - exercer a administração da Secretaria Municipal de Governo, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

**II** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III** - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

**IV** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Goiânia ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da SEGOV;

**VI** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da SEGOV;

**VIII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

**IX** - promover a participação da SEGOV na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

**X** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a SEGOV;

**XI** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SEGOV, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da SEGOV;

**XIV** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da SEGOV;

**XV** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SEGOV e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

**XVI** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

**XVII** - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Goiânia;

**XVIII** - despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEGOV ao Chefe do Poder Executivo;

**XIX** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEGOV, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

**XX**- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA DA SEGOV

**Art. 8º** Compete à Secretaria Executiva da SEGOV, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular, observados os limites de suas respectivas competências:

**I** – substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;

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

**III** – promover o recebimento e a análise de correspondência oficial dirigida ao Secretário;

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

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

**VI** – verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** – proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos;

**VIII** – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

**IX** – manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

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

**XI** – assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;

**XII** – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

**XIII** – coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades na Secretaria;

**XIV** – acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria.

## CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 9º** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

**II** - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

**IV** - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da SEGOV;

**V** - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**VI** - verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

**VII** - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da SEGOV;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da SEGOV;

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

### Seção Única Da Secretaria-Geral

**Art. 10.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Secretário e ao seu Gerente:

**I** – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário, ou por ele despachados;

**II** – elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Secretário;

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

**IV** – providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, quando autorizado;

**V** – acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de Interesses da SEGOV;

**VI** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE MONITORAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**Art. 11.** Compete ao Assessor Executivo de Monitoramento de Ação Governamental:

**I** - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**II** - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**III** - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

**IV** - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;

**VI** - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

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

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 12.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura Secretaria Municipal de Governo, e ao seu Diretor:

**I** - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da SEGOV;

**II** - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

**III** - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SEGOV;

**IV** - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;

**V** - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SEGOV;

**VI** - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SEGOV;

**VII** - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SEGOV;

**VIII** - supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção do Paço Municipal;

**IX** - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

**X** - participar das atividades de planejamento governamental;

**XI** - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEGOV, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SEGOV e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

**XIII** - promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

**XIV** - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEGOV;

**XV** - promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

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

**XVII** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei n.º 9.159, de 23 de julho de 2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

**XVIII** - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, tudo nos termos da Lei Complementar nº. 335/2021.

### Seção I Da Gerência de Planejamento

**Art. 13.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

**VI** - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

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

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

**IX** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

**X** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

**XI** - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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

**XIII** - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

**XIV** - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

**XV** - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XVII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administrativa.

### Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 14.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

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

**II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

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

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

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

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

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

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

**IX** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;

**X** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão;

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

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

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

**XVI** - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão;

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

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

**XIX** - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

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

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

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

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

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

### Seção III Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 15.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

**II** - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na SEGOV no Sistema de Recursos Humanos;

**III** - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SEGOV;

**IV** - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na SEGOV;

**V** - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da SEGOV;

**VI** - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na SEGOV;

**VII** - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SEGOV;

**VIII** - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

**IX** - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

**X** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

## Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 16.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** – promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** – cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;

**III** – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da SEGOV;

**IV** – etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

**V** – preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

**VI** – preparar os processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da SEGOV, devidamente autorizados pelo Secretário;

**VII** – gerenciar e controlar os serviços de transportes da SEGOV;

**VIII** – gerenciar e controlar os serviços de telefonia da SEGOV;

**IX** – elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

**X** – executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SEGOV e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

**XI** – alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação dos processos;

**XII** – manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos da SEGOV;

**XIII** – registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

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

## Seção V Da Gerência do Paço Municipal

**Art. 17.** A Gerência do Paço Municipal – Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, tem por finalidade a gestão e execução dos serviços de limpeza e manutenção do edifício do Paço, especificamente do Bloco “F” e do hall de entrada do Bloco “G”, incluindo:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, entre elas os geradores e transformadores de energia;

**II** - os elevadores;

**III** - a casa de máquinas do sistema de combate a incêndio;

**III** - a recepção e orientação do público em geral;

**IV** - o controle das garagens do subsolo conforme determinação do Secretário Municipal de Governo.

**Parágrafo único.** Compete ao Gestor do Paço Municipal:

**I** – orientar e supervisionar a execução, direta ou indireta, dos serviços de limpeza e de manutenção das instalações, dos seguintes locais do Bloco “F” e do hall de entrada do Bloco “G” do edifício do Paço Municipal:

**a)** o salão de entrada principal, escadas, corredores e demais áreas de acesso;

**b)** o subsolo, o mezanino, o pilotis, o terraço, o salão nobre e de reuniões;

**c)** as salas da Secretaria Municipal de Governo, do Gabinete do Prefeito e assessorias e do Gabinete do Vice-Prefeito;

**d)** a área externa do edifício, inclusive as fontes e jardins;

**II** – providenciar a manutenção periódica dos elevadores e da central de ar condicionado, compressores e demais equipamentos;

**III** – manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;

**IV** – definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção predial;

**V** – definir, orientar e controlar o pessoal de limpeza e de manutenção, de recepção e ascensoristas dos elevadores;

**VI** – solicitar efetivo da Guarda Civil Metropolitana para a segurança do edifício;

**VII** – zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho;

**VIII** – manter o controle das vagas da garagem do subsolo, conforme determinação do Secretário Municipal de Governo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** – manter o controle da agenda de utilização do salão nobre e de reuniões e das demais áreas do Paço para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Governo;

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

### Seção VI Da Gerência de Tecnologia da Informação

**Art. 18.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** – desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico da SEGOV, em conjunto com a SEMICT – Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

**II** – instituir, em conjunto com a Gerência de Planejamento, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da SEGOV;

**III** – dar suporte técnico na área de informática às unidades da SEGOV, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

**IV** – prover os sítios eletrônicos e a *intranet* da SEGOV, em articulação com a SMCTI, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

**V** – desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar os trabalhos SEGOV, sob a orientação técnica da SEMICT – Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

**VI** – controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados da SEGOV, em especial, o Sistema de Atos do Prefeito – SICAP, o Sistema de Legislação Municipal – SILEG e o Diário Oficial do Município – Eletrônico, devidamente definidos pela autoridade competente;

**VII** – solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito da SEGOV;

**VIII** – atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos da SEGOV;

**IX** – coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade da SEGOV e demais endereços eletrônicos relacionados;

**X** – solicitar à SMCTI alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela SEGOV;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** – solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores da SEGOV aos sistemas de grande porte, conforme orientação do gerente do sistema;

**XII** – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Diretor.

## CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 19.** Compete à Assessoria de Comunicação e ao seu titular o assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo no relacionamento com a imprensa, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas.

## CAPÍTULO VII DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 20.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** – orientar e prestar a assistência jurídica ao Secretário e às unidades da SEGOV, quando requisitado;

**II** – elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação;

**III** – assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Municipal de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

**IV** – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com Superintendências e Diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

**V** – assessorar, em especial, a Superintendência da Casa Civil e Articulação Política no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

**VI** – elaborar, analisar e revisar as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos em que a SEGOV seja parte;

**VII** – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados à contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência da SEGOV, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - propor ao Secretário a adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo;

**IX** – assessorar ao Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno;

**X** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### CAPÍTULO VIII DA CHEFIA DA CASA CIVIL

**Art. 21.** Compete à Chefia da Casa Civil e ao seu Titular:

**I** – supervisionar a elaboração e revisão dos projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;

**II** – gerir e apresentar ao Secretário o resultado técnico acerca do exame e/ou revisão das minutas de decretos regulamentares, e demais atos normativos referentes à legislação municipal;

**III** – coordenar a elaboração de vetos e formalização dos autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

**IV** – exercer a revisão final da elaboração e formatação dos atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, dentro das normas técnicas legislativas;

**V** – acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

**VI** – supervisionar o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou voto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

**VII** – articular a participação dos órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos autógrafos de lei;

**VIII** – coordenar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal - SILEG;

**IX** – gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município - Eletrônico;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** – gerir, atualizar e controlar o Sistema de Consulta à Legislação Municipal (SILEG) e, na parte relativa aos atos normativos, o Sistema de Controle de Atos do Prefeito (SICAP);

**XI** – propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

**XII** – realizar a revisão técnica das respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados à Casa Civil, nos limites de suas competências;

**XIII** – restituir aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desacordo com as normas vigentes, para adequações;

**XIV** – desenvolver ações de divulgação e orientação do público em geral quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município – Eletrônico;

**XV** – responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, através do *site oficial* da Casa Civil, nos assuntos de sua competência;

**XVI** – coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/ documentos de natureza institucional;

**XVII** – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário;

**XVIII** – avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Casa Civil, bem como as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

**XIX** – estabelecer o horário de expediente da Casa Civil, segundo as necessidades do serviço, observadas as prescrições legais vigentes.

### Seção I Da Subchefia da Casa Civil

**Art. 22.** Compete à Subchefia da Casa Civil, órgão vinculado à Chefia da Casa Civil, e ao Subchefe:

**I** – assessorar o Chefe da Casa Civil no monitoramento dos objetivos e das metas prioritários definidos pelo Secretário Municipal de Governo;

**II** – coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo Chefe da Casa Civil;

**III** – subsidiar a formulação da agenda do Chefe da Casa Civil, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Secretário Municipal de Governo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** – substituir o Chefe da Casa Civil nos casos de sua ausência e/ou impedimento;

**V** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe da Casa Civil e pelo Secretário Municipal de Governo.

### Seção II Da Gerência de Imprensa Oficial

**Art. 23.** Compete à Gerência de Imprensa Oficial, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Casa Civil, e ao seu Gerente:

**I** – promover a publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público;

**II** – coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de sistema próprio, para publicação no Diário Oficial;

**III** – aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

**IV** – gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município – Eletrônico;

**V** – cadastrar os servidores habilitados a encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico, mediante autorização formal dos titulares dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**VI** – promover a organização e a preservação das edições impressas do Diário Oficial do Município;

**VII** – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Superintendente.

### Seção III Da Gerência de Sistemas Informatizados

**Art. 24.** Compete à Gerência de Sistemas Informatizados, unidade integrante da estrutura da Chefia da Casa Civil e ao seu Gerente:

**I** – desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico da Chefia da Casa Civil conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação da SEGOV;

**II** – instituir, em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação da SEGOV, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da Chefia da Casa Civil;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** – dar suporte técnico na área de informática às unidades da Chefia da Casa Civil, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

**IV** – controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados que dão suporte à Chefia da Casa Civil e fiscalizar o acesso a documentos quando solicitado pelo Chefe da Casa Civil;

**V** – solicitar ao órgão responsável pela Inovação, Ciência e Tecnologia alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela Chefia da Casa Civil;

**VI** – solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores da Chefia da Casa Civil aos sistemas de grande porte, conforme orientação do Chefe da Casa Civil;

**VII** – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Chefe da Casa Civil.

## CAPÍTULO VIX DA SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

**Art. 25.** Compete à Superintendência Legislativa, unidade integrante da estrutura da Chefia da Casa Civil, e ao seu Superintendente:

**I** – fornecer ao Chefe da Casa Civil elementos técnico-jurídicos à elaboração de projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;

**II** – apresentar ao Chefe da Casa Civil as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia;

**III** – preparar e revisar para análise conclusiva do Chefe da Casa Civil as razões de voto a autógrafos de leis, dentro dos prazos legais;

**IV** – preparar os autógrafos de leis a serem apresentados pelo Chefe da Casa Civil ao Secretário de Governo para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

**V** – administrar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal – SILEG, sob a supervisão do Chefe da Casa Civil;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** – apresentar ao Chefe da Casa Civil a realização de estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

**VII** – manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

**VIII** - supervisionar a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal – SILEG;

**IX** - providenciar a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Casa Civil.

### Seção I Da Diretoria Técnico-Legislativa

**Art. 26.** Compete à Diretoria Técnico-Legislativa unidade integrante da estrutura da Superintendência Técnico-Legislativa, e ao seu Diretor:

**I** – analisar projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo, em complementação às manifestações da Procuradoria Geral do Município;

**II** – apresentar ao Superintendente as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas técnicas legislativas, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia;

**III** – preparar as razões de voto a autógrafos de leis, dentro dos prazos legais;

**IV** - preparar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais e submeter à apreciação técnica do Superintendente com antecedência suficiente para manifestação conclusiva;

**V** – promover a consolidação e compilação da legislação municipal junto ao Sistema de Controle da Legislação Municipal – SILEG;

**VI** – realizar estudos para apreciação do Superintendente dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

**VII** – manter e atualizar, em banco de dados, sob a supervisão do Superintendente, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** – manter a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal – SILEG e apresentar relatórios periódicos ao Superintendente;

**IX** – manter atualizada a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

**X** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente Técnico Legislativo.

### Subseção I Da Gerência de Legislação

**Art. 27.** Compete à Gerência de Legislação unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa e ao seu Diretor:

**I** – elaborar estudos jurídicos sobre as matérias tratadas em atos legislativos e minutas de decreto;

**II** – realizar análise técnico-jurídica de projetos de lei e minutas de atos normativos, quando necessário;

**III** – elaborar as razões de veto a autógrafos de lei, dentro dos prazos legais;

**IV** – manter atualizado o levantamento da legislação municipal pendente de regulamentação;

**V** – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

**VI** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor.

### Subseção II Da Gerência de Revisão de Redação Oficial

**Art. 28.** Compete à Gerência de Revisão de Redação Oficial, unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa, e ao seu Gerente:

**I** – proceder à revisão da redação oficial dos projetos de lei e minutas dos atos normativos submetidos ao seu exame;

**II** – realizar estudos e levantamentos de dados, visando subsidiar a elaboração e revisão de atos normativos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

**IV** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

### Subseção III Da Gerência de Consolidação Legislativa

**Art. 29.** Compete à Gerência de Consolidação Legislativa, unidade integrante da estrutura da Diretoria Técnico-Legislativa, e ao seu Gerente:

**I** – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Controle da Legislação Municipal;

**II** – realizar estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração e/ou revogação de dispositivos legais;

**III** – indicar a edição de erratas aos atos normativos publicados, quando for o caso;

**IV** – manter atualizados os dados e informações disponibilizadas no Sistema Informatizado de Consulta à Legislação Municipal;

**V** – elaborar normas e propor procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

**VI** – acompanhar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial do Município;

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

### CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA

**Art. 30.** Compete à Superintendência Jurídica, unidade integrante da estrutura da Chefia da Casa Civil, e ao seu Superintendente:

**I** – apresentar ao Chefe da Casa Civil, para análise, o expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;

**II** – submeter à análise do Chefe da Casa Civil os decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria e pensão, progressão funcional, licenças, cessão, diárias e



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

outros atos de concessão de benefícios a servidores de competência do Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei;

**III** – submeter à apreciação conclusiva do Chefe da Casa Civil os decretos orçamentários e de cancelamento de restos a pagar;

**IV** - preparar decretos urbanísticos de parcelamentos do solo e remanejamentos e remembramentos de áreas para análise do Chefe da Casa Civil;

**V** – preparar para a assinatura do Chefe do Poder Executivo os Termos de Permissão de Uso de áreas públicas e de regularização fundiária, escrituras, contratos e convênios e outros atos correlacionados, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município e submeter à apreciação do Chefe da Casa Civil;

**VI** – controlar o quantitativo de vagas dos cargos comissionados e das funções de confiança da Administração Municipal e apresentar relatórios periódicos ao Chefe da Casa Civil;

**VII** – supervisionar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

**VIII** – proceder a análise dos Processos Administrativos Disciplinares, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, elaborando o respectivo ato decisório;

**IX** – realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos documentos e procedimentos adotados em processos submetidos ao seu exame;

**X** – controlar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

**XI** – promover o encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

### Seção I Da Diretoria Jurídica

**Art. 31.** Compete à Diretoria Jurídica unidade integrante da Superintendência Jurídica e a seu Diretor:

**I** – preparar o expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;

**II** – coordenar a elaboração dos decretos de nomeação, exoneração, aposentadoria e pensão, progressão funcional, licenças, cessão, diárias e outros atos de



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

concessão de benefícios a servidores de competência do Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, que serão submetidos à análise do Superintendente Jurídico;

**III** – orientar a elaboração dos decretos orçamentários e de cancelamento de restos a pagar;

**IV** – preparar para revisão do Superintendente Jurídico os decretos urbanísticos de parcelamentos do solo e remanejamentos e remembramentos de áreas para análise do Superintendente Jurídico;

**V** – preparar os Termos de Permissão de Uso de áreas públicas e de regularização fundiária, escrituras, contratos e convênios e outros atos correlacionados, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município e submeter à análise do Superintendente Jurídico;

**VI** – controlar o quantitativo de vagas dos cargos comissionados e das funções de confiança da Administração Municipal e apresentar relatórios periódicos ao Superintendente Jurídico;

**VII** – controlar a numeração manual e eletrônica dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

**VIII** – conferir a elaboração dos atos decisórios dos Processos Administrativos Disciplinares, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo e submeter à análise do Superintendente Jurídico;

**IX** – executar estudos e diligências quanto à legitimidade dos documentos e procedimentos adotados em processos submetidos ao seu exame;

**X** – organizar o arquivo dos originais de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo ;

**XI** – manter o controle do encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo para publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Superintendente Jurídico.

### Subseção I Da Gerência de Atos de Pessoal



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 32.** Compete à Gerência de Atos de Pessoal, unidade integrante da estrutura da Diretoria Jurídica e ao seu Gerente:

**I** – providenciar a elaboração dos decretos de nomeação, exoneração, pensão, progressão funcional e de concessão de benefícios aos servidores de competência privativa do Chefe do Poder Executivo e submeter à apreciação do Superintendente Jurídico;

**II** – analisar os processos relativos aos pedidos de cessão e disposição de servidores do Município a outros órgãos e entidades, elaborando os respectivos atos a serem firmados pelo Chefe do Executivo;

**III** – elaborar e preparar atos autorizativos pertinentes à contratação temporária de servidores, bem como de estagiários;

**IV** – elaborar os atos do Chefe do Poder Executivo relativos à autorização de viagem a serviço dos servidores e agentes políticos e de concessão de diárias;

**V** – analisar e preparar atos concessivos de licença remunerada para aprimoramento profissional, e outros benefícios afins, previsto na legislação municipal;

**VI** – analisar e preparar decretos pertinentes ao cumprimento de decisões do Poder Judiciário, bem como do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO, inerentes aos servidores municipais;

**VII** – manter o controle diário dos quantitativos de vagas e do provimento dos cargos em comissão do Poder Executivo e elaborar relatórios periódicos para controle do Diretor Jurídico;

**VIII** – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor Jurídico.

### Subseção II Da Gerência de Atos Administrativos

**Art. 33.** Compete à Gerência de Atos Administrativos, unidade integrante da estrutura da Diretoria Jurídica e ao seu Gerente:

**I** – verificar a documentação e a instrução de processos de aprovação de parcelamentos do solo, que devam ser objeto de ato administrativo por parte do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

**II** – elaborar decretos de aprovação de loteamentos e parcelamentos e demais atos necessários à instrução dos processos;

**III** – verificar a instrução dos processos relativos a Termos de Permissão de Uso de áreas públicas, escrituras e em outros atos de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município em que é necessária a assinatura do Chefe do Poder Executivo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** – verificar a instrução dos processos e analisar as minutas de contratos, convênios e outros termos de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município em que é necessária a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

**V** – elaborar decretos orçamentários e de restos a pagar;

**VI** – realizar estudos e diligências quanto à legitimidade dos atos, processos e outros documentos da sua área de competência;

**VII** – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam conferidas pelo Diretor Jurídico.

### Subseção III Da Gerência de Atos Gerais

**Art. 34.** Compete à Gerência de Atos Gerais, unidade integrante da estrutura da Diretoria Jurídica e ao seu Gerente:

**I** - analisar os processos referentes às Progressões Funcionais previstas na legislação de carreira dos servidores públicos municipais e solicitar diligências para sua completa instrução, por meio de atos a serem editados pelo Chefe da Casa Civil;

**II** - elaborar os decretos de progressão funcional de servidores de competência privativa do Chefe do Poder Executivo e submeter à apreciação do Diretor Jurídico;

**III** - auxiliar a Gerência de Consolidação Legislativa a manter a legislação relativa à progressão nas carreiras da Administração Pública Municipal devidamente compilada no Sistema de Controle da Legislação Municipal;

**IV** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições ou que lhe sejam conferidas pelo Diretor Jurídico.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

### CAPÍTULO I DO CHEFE, DIRETORES E ASSESSORES

**Art. 35.** Compete aos Chefes, Diretores e Assessores:

**I** – zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

**II** – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**III** – promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

**IV** – programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

**V** – gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**VI** – controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

**VII** – coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

**VIII** – atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

**IX** – referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

**X** – aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

**XI** – estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

**XII** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

**XIII** – informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

**XIV** – convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XV** – participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XVI** – assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** – propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

**XVIII** – propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

**XIX** – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XX** – apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

**XXI** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 36.** Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

**Parágrafo único.** O ato de nomeação do servidor ocupante de cargo em comissão de que trata o caput deste artigo estabelecerá sua lotação e suas atribuições.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Governo, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 38.** As unidades da Secretaria Municipal de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

**Art. 39.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 40.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

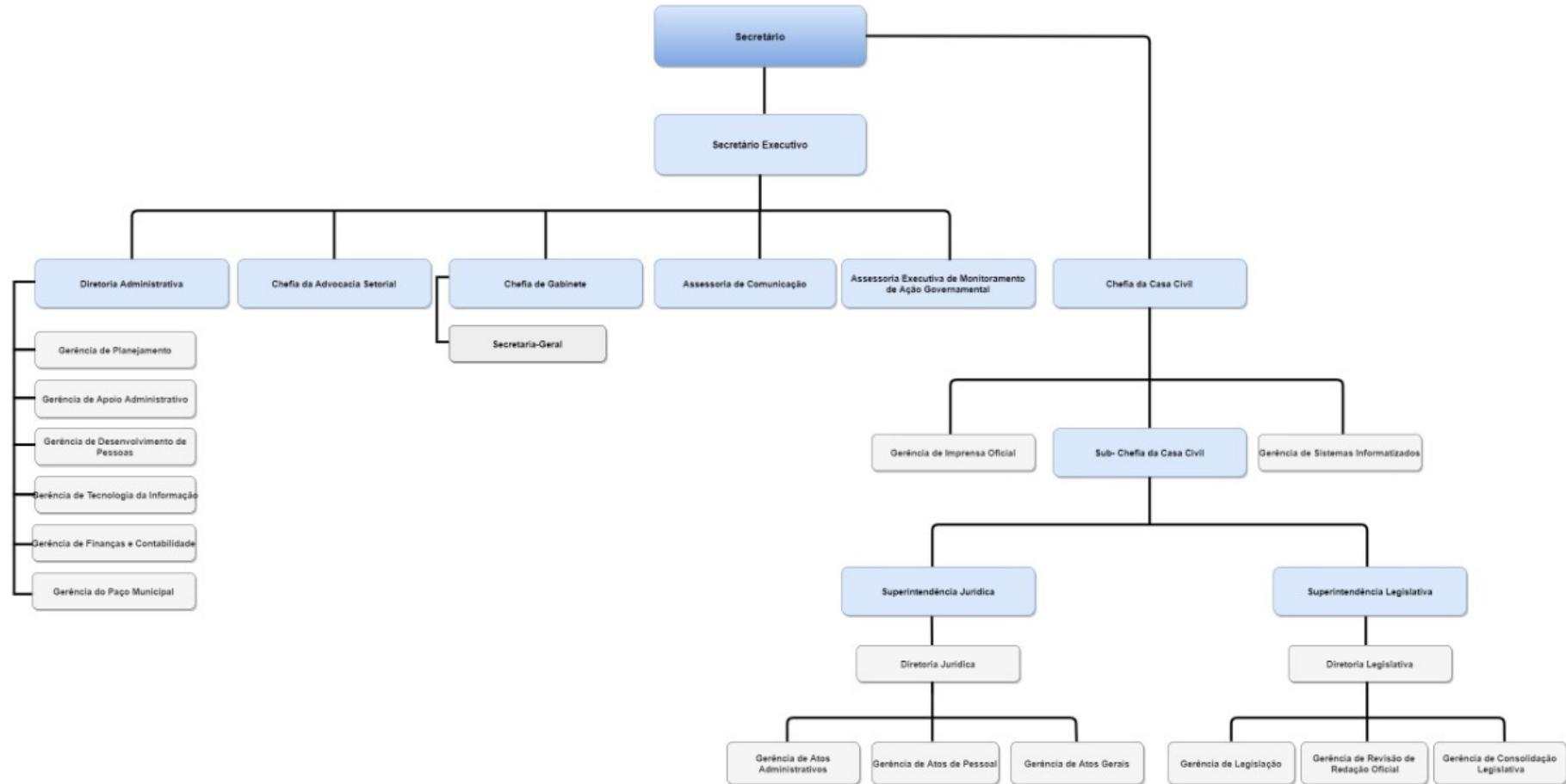
<b>SEGOV - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)</b>	<b>QUANT</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1. Secretário Executivo da SEGOV	01	CDS-8
1.1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.1.1.1. Gerente da Secretaria Geral	01	CDI-1
1.1.2. Assessoria Executiva de Monitoramento de Ação Governamental	01	CDS-5
1.1.3. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.1.3.1. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.1.3.2. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.1.3.3. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.1.3.4. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.1.3.5. Gerente do Paço Municipal	01	CDI-1
1.1.3.6. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI-1
1.1.4. Assessor de Comunicação	01	CDS-5
1.1.5. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
2. Chefe da Casa Civil	01	CDS-8
2.1. Subchefe da Casa Civil	01	CDS-7
2.1.1. Gerente da Imprensa Oficial	01	CDI-1
2.1.2. Gerente de Sistemas Informatizados	01	CDI-1
2.2. Superintendente Legislativo	01	CDS-6
2.2.1. Diretor Técnico Legislativo	01	CDS-4
2.2.1.1. Gerente de Revisão de Redação Oficial	01	CDI-1
2.2.1.2. Gerente de Consolidação Legislativa	01	CDI-1
2.2.1.3. Gerente de Legislação	01	CDI-1
2.3. Superintendência Jurídica	01	CDS-6
2.3.1. Diretoria Jurídica	01	CDS-4
2.3.1.1. Gerência de Atos Administrativos	01	CDI-1
2.3.1.2. Gerência de Atos de Pessoal	01	CDI-1
2.3.1.3. Gerência de Atos Gerais	01	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



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 077, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

#### **DECRETA:**

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

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1.090, de 20 de março de 2017.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 077 /2021

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea “h” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Finanças atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** São competências legais da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 335/2021:

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

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

**VI** - a fixação de critérios para a concessão de todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

**VII** - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

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

**IX** - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

**X** - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

**XI** - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

**XII** - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**XIII** - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

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

**XV** - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

**XVI** - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - o registro e gestão da execução orçamentária;

**XVIII** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

**XIX** - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

**XX** - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

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

**XXII** - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

**XXIII** - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

**XXIV** - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIX** - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

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

**XXXI** - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

**XXXII** - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

**XXXIII** - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

**XXXIV** - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

**XXXV** - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

**XXXVI** - o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

**XXXVII** - a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- 1.** Gabinete do Secretário;
- 1.1.** Secretaria Executiva;
  - 1.1.1** Assessorias Técnicas;
  - 1.2.** Chefia de Gabinete;
    - 1.2.1.** Secretaria Geral;
    - 1.2.2.** Gerência de Atendimento;
  - 1.3.** Chefia da Advocacia Setorial;
  - 1.4.** Chefia da Assessoria Tributária;
  - 1.5.** Chefia da Assessoria de Comunicação;
  - 1.6.** Diretoria Administrativa;
    - 1.6.1.** Gerência de Apoio Administrativo;
    - 1.6.2.** Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
    - 1.6.3.** Gerência de Compras e Suprimentos;
    - 1.6.4.** Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
  - 1.7.** Presidência do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia;
    - 1.7.1.** Diretoria do Contencioso e Controle Tributário;
      - 1.7.1.1** Gerência do Contencioso Fiscal;
      - 1.7.1.2** Gerência do Contencioso Sanitário;
      - 1.7.1.3** Gerência de Controle Tributário;
  - 1.8.** Superintendência de Administração Tributária;
    - 1.8.1.** Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária;
      - 1.8.1.1.** Gerência de Lançamento do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU/ITU;
      - 1.8.1.2.** Gerência de Lançamento do Imposto de Transmissão *Inter Vivos*- ISTI;
    - 1.8.2.** Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;
      - 1.8.2.1.** Gerência de Fiscalização do Imposto sobre Serviços- ISS;
      - 1.8.2.2.** Gerência do Simples Nacional;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.9. Superintendência de Inteligência e Cobrança;**
  - 1.9.1. Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa;**
    - 1.9.1.1. Gerência de Cobrança Administrativa;**
    - 1.9.1.2. Gerência da Dívida Ativa;**
    - 1.9.1.3. Gerência de Controle Processual;**
  - 1.9.2. Diretoria de Inteligência;**
    - 1.9.2.1. Gerência de Geoprocessamento;**
    - 1.9.2.2. Gerência de Dados;**
    - 1.9.2.3. Gerência de Análise e Estatísticas;**
    - 1.9.2.4. Gerência de Trilhas e Monitoramento;**
  - 1.9.3. Diretoria de Cadastro;**
    - 1.9.3.1 Gerência de Cadastro Imobiliário;**
    - 1.9.3.2 Gerência de Cadastro Mobiliário;**
    - 1.9.3.3 Gerência de Vistoria Fiscal;**
  - 1.9.4. Assessoria de Tecnologia da Informação;**
- 1.10. Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro;**
  - 1.10.1. Diretoria de Planejamento e Orçamento;**
    - 1.10.1.1. Gerência Central de Planejamento Governamental;**
    - 1.10.1.2. Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais;**
      - 1.10.1.3. Gerência de Controle da Execução Orçamentária;**
      - 1.10.2. Diretoria do Tesouro Municipal;**
        - 1.10.2.1. Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal;**
        - 1.10.2.2. Gerência de Execução Financeira;**
        - 1.10.2.3. Gerência de Arrecadação;**
        - 1.10.2.4. Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias;**
        - 1.10.2.5. Gerência de Controle da Dívida;**
  - 1.11. Superintendência Central de Contabilidade;**
    - 1.11.1. Diretoria Geral de Contabilidade;**
      - 1.11.1.1. Gerência de Contabilidade da Administração Direta;**
      - 1.11.1.2. Gerência de Contabilidade da Administração Indireta;**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**1.11.1.3.** Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária;

**1.11.2.** Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil;

**1.11.2.1.** Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis;

**1.11.2.2.** Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis;

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, a Secretaria Executiva pelo Secretário Executivo, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e as Chefias por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo I deste Decreto e Simbologia constante no Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.

**§ 2º** As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEFIN terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

**§ 5º** O Secretário Municipal de Finanças será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do §1º do artigo 64 da Lei Complementar nº 335/2021.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 6º** São atribuições do Secretário Municipal de Finanças, observado os termos do art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

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

**II** - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XV** - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar, cheques emitidos ou recebidos pela Secretaria;

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

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

**I** - assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;

**II** - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

**IX** - coordenar a alocação dos Assessores Técnicos na estrutura administrativa da Secretaria, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas pelos mesmos na respectiva área de atuação;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção Única Dos Assessores Técnicos

**Art. 8º** Compete aos Assessores Técnicos:

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

**II** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;

**III** - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;

**IV** - prestar assistência técnica, à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;

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

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

**VII** - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;

**VIII** - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;

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

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**V** - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Finanças;

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

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

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

**IX** - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Finanças.

### Seção I Da Secretaria Geral

**Art. 10.** Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

### Seção II Da Gerência de Atendimento

**Art. 11.** Compete à Gerência Atendimento, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

**I** - coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral;

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

**III** - apresentar relatório estatístico mensal ao Gabinete do Secretário sobre o atendimento prestado ao público;

**IV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 12.** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e ao seu titular:

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

**VIII** - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Secretário, pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe de Gabinete;

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

**X** - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, subsidiariamente às competências da Chefia da Assessoria Tributária;

**XI** - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;

**XII** - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ASSESSORIA TRIBUTÁRIA

**Art. 13.** Compete à Chefia da Assessoria Tributária, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

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

**II** - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;

**III** - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

**IV** - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;

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

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

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

**VIII** - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;

**IX** - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

**X** - emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;

**XI** - acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Goiânia, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO VI DA CHEFIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 14.** Compete à Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Municipal de Finanças com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público;

**II** - supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria Municipal de Finanças junto à sociedade;

**III** - planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

**IV** - coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do Secretário Municipal de Finanças;

**V** - supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria Municipal de Finanças e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

**VI** - organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Finanças;

**VII** - prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Finanças;

**VIII** - produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Finanças nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

**IX** - apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

**X** - assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

**XI** - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Finanças no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

**XII** - promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças à imprensa em geral;

**XIII** - coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Secretaria Municipal de Finanças;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - Receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

**XV** - Fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

**XVI** - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Secretaria Municipal de Finanças para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

**XVII** - coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Secretaria Municipal de Finanças por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

**XVIII** - utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;

**XIX** - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação;

**XX** - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;

**XXI** - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais da órgão;

**XXII** - elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, house organ, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

**XXIII** - coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

**XXIV** - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de Goiânia, a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação;

**XXV** - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o secretário municipal de Finanças;

**XXVI** - realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 15.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, freqüência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Controladoria Geral do Município;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

**XVIII** - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;

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

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 16.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e, ao seu titular:

**I** - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;

**II** - prover e manter as instalações físicas no âmbito da Secretaria;

**III** - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

**IV** - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

**V** - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;

**VI** - gerenciar a utilização, guarda, limpeza, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos, infrações e seguros;

**VII** - coordenar escala de serviços referentes aos motoristas;

**VIII** - coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Seção II Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

**Art. 17.** Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVII** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

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

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

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

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

**XXII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### Seção III Da Gerência de Compras e Suprimentos

**Art. 18.** Compete à Gerência de Compras e Suprimentos, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

**I** - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente;

**II** - acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria;

**III** - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;

**IV** - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta ineqüível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

**V** - auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

**VI** - elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Advocacia Setorial da Secretaria;

**VII** - elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços, em que a Secretaria seja parte;

**VIII** - elaborar Portaria de designação do Gestor Administrativo e Fiscal, nos contratos celebrados no âmbito da Secretaria;

**IX** - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

**X** - conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação, segundo competências previstas na legislação pertinente;

**XI** - analisar, julgar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente;

**XII** - guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pela Secretaria;

**XIV**- manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;

**XV** - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

**XVI** - alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

**XVII** - informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário; e

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

### Seção IV Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 19.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

**VII** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**X** - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

**XI** - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada;

**XII** - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

**XIII** - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

**XIV** - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

**XV** - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

**XVI** - elaborar planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria, integrados estrategicamente aos processos da organização;

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

## CAPÍTULO VIII PRESIDÊNCIA DO CONSELHO TRIBUTÁRIO FISCAL DE GOIÂNIA

**Art. 20.** O Conselho Tributário Fiscal de Goiânia (CTF), criado pela Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016, é órgão colegiado julgador de Primeira e Segunda Instâncias Administrativas, independente e autônomo em sua função judicante, vinculando-se à Secretaria Municipal de Finanças para fins de suporte administrativo e operacional ao seu pleno funcionamento.

**§ 1º** A Presidência do CTF constitui cargo de provimento em comissão - símbolo CDS-5, previsto no Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

### Seção I Da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário

**Art. 21.** Compete à Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, unidade integrante do Conselho Tributário Fiscal, e ao seu titular:

**I** - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização do Município de Goiânia;

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

**III** - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Gerências vinculadas à Diretoria.

**IV** - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos e decisões;

**V** - observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos;

**VI** - acompanhar a correta instrução e julgamento dos procedimentos relativos ao contencioso administrativo e controle tributário;

**VII** - expedir despachos, notificações/intimações necessárias ao devido processo legal dos atos submetidos a sua apreciação;

**VIII** - elaborar as minutas das decisões proferidas em procedimentos tributários de controle, a serem devidamente aprovadas e assinadas pelo Secretário de Finanças;

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

### Subseção I Da Gerência do Contencioso Fiscal

**Art. 22.** Compete à Gerência do Contencioso Fiscal, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal;

**II** - gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;

**III** - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização;

**IV** - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;

**V** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela chefia mediata e imediata.

### Subseção II Da Gerência do Contencioso Sanitário

**Art. 23.** Compete à Gerência do Contencioso Sanitário, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:

**I** - acompanhar os processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal sanitária;

**II** - gerir os processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, na esfera administrativa;

**III** - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades aplicadas pela fiscalização;

**IV** - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do Município;

**V** - emitir parecer jurídico acerca de temas correlatos à atividade sob sua competência;

**VI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela chefia mediata e imediata.

**VII** - zelar pelo cumprimento deste Regimento e outros atos pertinentes à gerência;

### Subseção III Da Gerência de Controle Tributário

**Art. 24.** Compete à Gerência de Controle Tributário, unidade integrante da Diretoria do Contencioso e Controle Tributário, e ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**Art. 25.** Compete à Superintendência de Administração Tributária, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

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

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

**III** - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretoria de Cadastro, Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária e Diretoria de Lançamento e



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Fiscalização Mobiliária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;

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

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

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

**VII** - propor à Procuradoria Geral do Município, com a anuência do Secretário de Finanças, a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;

**VIII** - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;

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

**X** - examinar e decidir, em segunda instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;

**XI** - sugerir a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;

**XII** - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Superintendência, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal, com anuência do Secretário Municipal de Finanças;

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

**XIV** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa superintendência;

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

### Seção I Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária

**Art. 26.** Compete à Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, unidade integrante da Superintendência de Administração Tributária, e, ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos Por Ato Oneroso (ISTI), Imposto sobre Serviços da Construção Civil (ISS-CV), Taxa de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria, Contribuição para o Custo do Serviço de Iluminação Pública;

**II** - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;

**III** - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária e o Secretário Municipal de Finanças;

**IV** - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;

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

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

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

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

**IX** - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com o setor responsável pelas atividades de arrecadação;

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

**XI** - emitir Ordem de Serviço própria, para a auditoria tributária, relacionado aos tributos de sua competência, coordenando e oferecendo o suporte técnico e administrativo necessário à sua execução;

**XII** - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal para identificar os grandes contribuintes da receita imobiliária;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Diretoria;

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

### Subseção I Gerência de Lançamento de IPTU e ITU

**Art. 27.** Compete à Gerência de Lançamentos de IPTU e ITU, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamentos e Fiscalização Imobiliária, e, ao seu titular:

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

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

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

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

**V** - manter controle do zoneamento e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pelas alterações nos sistemas utilizados para definição de parâmetros e cálculos do imposto;

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

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

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

**IX** - colaborar e auxiliar elaboração dos editais de Contribuição de Melhoria, com base nos projetos e orçamentos de obras a serem realizadas pela Administração Municipal;

**X** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Serviços vinculado às atividades de obras construção civil – ISS Solidário da Construção Civil, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento do imposto;

**XII** - definir os parâmetros de cálculos para o lançamento do ISS Solidário da Construção Civil, em conformidade com os dados cadastrais, ortofotos, observados os critérios do Código Tributário Municipal e legislações complementares;

**XIII** - proceder, quando for o caso, a revisão de lançamento do ISS Solidário da Construção Civil, após a devida análise documental, em conformidade com o Código Tributário Municipal e legislações complementares;

**XIV** - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos de requerimento bem como de recursos administrativos relativos ao lançamento do ISS Solidário da Construção Civil;

**XV** - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários vinculados ao ISS Solidário da Construção Civil (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;

**XVI** - informar e determinar a execução de diligência/vistoria em processos de auditoria tributária relacionada ao ISS Solidário da Construção Civil;

**XVII** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Subseção II Gerência de Lançamento de ISTI

**Art. 28.** Compete à Gerência de Lançamentos de ISTI, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária, e, ao seu titular:

**I** - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Imóveis Inter Vivos por ato oneroso;

**II** - receber e analisar requerimentos para o cálculo do ISTI e emitir taxas vinculadas;

**III** - emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto;

**IV** - propor e elaborar procedimentos relativos ao controle de cobranças e arrecadação do ISTI;

**V** - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense, oriundos dos processos em que haja incidência do ISTI, mediante rotinas de controles especiais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - promover diligências para a avaliação dos bens imóveis objeto de transmissão, quando necessário;

**VII** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal junto aos cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, quanto à transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do ISTI;

**VIII** - elaborar relatórios de auditoria em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no art. 150, VI – “c”, da Constituição Federal;

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

**X** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nos processos de concessão de laudo de ISTI com cláusula condicional;

**XI** - acompanhar, controlar e promover auditoria fiscal nas declarações eletrônicas de transações e operações imobiliárias junto aos cartórios de registro de imóveis e tabelionatos de notas;

**XII** - manter integração com as demais gerências e órgãos da administração correlatos visando a atualização dos dados relativos ao imóvel;

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

## Seção II Da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária

**Art. 29.** Compete à Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, unidade integrante da Superintendência de Administração Tributária, e, ao seu titular, no âmbito do ISS e Taxas Mobiliárias:

**I** - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;

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

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

**IV** - executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;

**V** - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência, resguardadas as competências da Chefia da Assessoria Tributária e da Procuradoria Geral do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**VIII** - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;

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

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

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

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

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

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

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

**XVI** - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

**XVII** - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;

**XVIII** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa diretoria;

**XIX** - realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;

**XX** - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXII** - coordenar a integração com a Diretoria de Inteligência Fiscal para sugerir, validar e acompanhar a elaboração de relatórios fiscais;

**XXIII** - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários;

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

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

### Subseção I Gerência de Fiscalização do ISS

**Art. 30.** Compete à Gerência de Fiscalização do ISS, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização Mobiliária, e, ao seu titular:

**I** - estabelecer normas e orientar os Auditores de Tributos quanto à execução das ordens de serviço, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação;

**II** - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários, controlar os prazos e o cumprimento da programação estabelecida;

**III** - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;

**IV** - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pelos Auditores de Tributos, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;

**V** - informar e determinar a execução de diligência em processos de auditoria tributária;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - encaminhar os relatórios dos Auditores de Tributos para a autoridade competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento e produtividade/prêmio), de acordo com as normas legais;

**VII** - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;

**VIII** - promover a orientação, fiscalização e controle da geração de guias para recolhimento do ISS e emissão do Termo de Liberação para Shows e eventos;

**IX** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;

**X** - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços de Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;

**XI** - manter o funcionamento dos programas: Relação de Serviços de Terceiros (REST), Declaração Mensal de Serviços (DMS), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e), efetuando os ajustes necessários, exceto os ajustes referentes a softwares;

**XII**- monitorar os contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela REST e pela DMS;

**XIII** - oferecer suporte técnico aos Auditores de Tributos e ao Contribuinte, quanto ao funcionamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), da REST e da DMS;

**XIV** - expedição de despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e);

**XV** - acompanhamento e orientação fiscal aos contribuintes, tomadores de serviços e nomeados como Substitutos Tributários, bem como aos Órgãos Públicos Federais que efetuam recolhimento do ISS Retido via SIAF;

**XVI** - autorizar, através de análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da NFS-e e NFSA-e;

**XVII** - promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos grandes contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos grandes contribuintes;

**XVIII** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**XX** - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços de acesso ao Portal do Contribuinte;

**XXI** - acompanhar, identificar e encaminhar ao departamento de suporte competente, problemas de acesso ao portal do contribuinte;

**XXII** - orientar o contribuinte quanto à geração e alteração de senhas, criação e alteração de usuários dentro do portal do contribuinte;

**XXIII** - realizar a inscrição e alteração no cadastro eventual, quando necessário, dos contribuintes estabelecidos fora do município, cujo imposto é devido em Goiânia;

**XXIV** - orientar o contribuinte não estabelecidos no município, quanto à geração da guia do ISS próprio e retido, devidos em Goiânia;

**XXV** - atender o contribuinte quanto ao saneamento de dúvidas e à aplicação da legislação tributária;

**XXVI** - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, através da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de competência da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;

**XXVII** - realizar diligências para obtenção de documentos e dados, quando necessários, bem como para a colaboração com órgãos externos;

**XXVIII** - propor e auxiliar a Gerência de Trilhas e Monitoramento com informações sobre possíveis divergências fiscais;

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

### Subseção II Da Gerência do Simples Nacional

**Art. 31.** Compete à Gerência do Simples Nacional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, e, ao seu titular:

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

**VIII** - definir parâmetros e administrar o Malha PGDAS-D, conforme previsto no art. 39-A da Resolução CGSN 140/2018 e alterações posteriores;

**IX** - monitorar os contribuintes optantes pelo regime de caixa;

**X** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa gerência;

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

## CAPÍTULO X DA SUPERINTENDÊNCIA DE INTELIGÊNCIA E COBRANÇA

**Art. 32.** Compete à Superintendência de Inteligência e Cobrança, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de cobrança administrativa e inscrição na dívida ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

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

**III** - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos e judiciais, bem como a melhoria de processos;

**IV** - supervisionar e propor melhorias quanto a implementação e o desenvolvimento incremental do repositório de dados da SEFIN;

**V** - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas informatizados da SEFIN;

**VI** - supervisionar o processo de aquisição de soluções tecnológicas da SEFIN;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - acompanhar e propor a formulação de painéis de acompanhamento de dados fiscais e sócio-econômicos a fim de subsidiar o Secretário de Finanças na tomada de decisão;

**VIII** - propor e avaliar trilhas de monitoramento de acompanhamento fiscal;

**IX** - supervisionar e auxiliar a construção de séries históricas de estatísticas e informações;

**X** - promover o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georeferenciadas-geoprocessamento;

**XI** - gerir o sistema de geoprocessamento do município;

**XII** - propor e gerir convênios de cooperação de dados e formas de integração entre SEFIN e terceiros;

**XIII** - tornar a SEFIN uma unidade orientada a dados.

### Seção I Da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa

**Art. 33.** Compete à Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, unidade integrante da Superintendência de Inteligência e Cobrança, e ao seu titular:

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

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

**III** - elaborar e implementar estratégias de integração e parcerias entre a Diretoria e a Procuradoria Geral do Município (PGM), quanto ao acompanhamento e gerenciamento das ações da execução fiscal;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**VIII** - decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

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

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

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

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

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

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

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

**XVI** - emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a Cobrança Administrativa, da Dívida Ativa Extrajudicial e Judicial;

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

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

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

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

**XXI** - regular, controlar e executar o ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa em ações de execução e cobrança fiscal;

**XXII** - colaborar no aprimoramento do sistema de ajuizamento eletrônico implantado, visando à celeridade processual;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIII** - analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações judiciais inerentes à cobrança administrativa, da dívida ativa extrajudicial e judicial, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

**XXIV** - prestar assistência técnica em processos administrativos e ações judiciais da qual a Prefeitura seja parte no âmbito da administração tributária;

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

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

**XXVII** - elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

**XXVIII** - autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

### Subseção I Da Gerência de Cobrança Administrativa

**Art. 34.** Compete à Gerência de Cobrança, unidade integrante da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, e ao seu titular:

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

**II** - formular e executar procedimentos e processos para reposição aos cofres públicos de créditos, tributários ou não;

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

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

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

**VI** - executar parcelamentos e reparcelamento;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

### Subseção II Da Gerência da Dívida Ativa

**Art. 35.** Compete à Gerência da Dívida Ativa, unidade integrante da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, e, ao seu titular:

**I** - promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar ajuizamento da ação de execução fiscal;

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

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

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

**V** - emitir despacho informativo em processos administrativos;

**VI** - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Diretor ou da Assessoria Jurídica;

**VII** - atender as decisões administrativas, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária.

### Subseção III Da Gerência de Controle Processual

**Art. 36.** Compete à Gerência de Controle Processual, unidade integrante da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, e, ao seu titular:

**I** - providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

**II** - promover o acompanhamento das decisões administrativas e judiciais dos processos de execução fiscal, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

**IV** - atender os contribuintes com pendências em ações de execução fiscal.

### Seção II Da Diretoria de Inteligência

**Art. 37.** Compete à Diretoria de Inteligência, unidade integrante da Superintendência de Inteligência e Cobrança, e ao seu titular:

**I** - coordenar a construção do repositório de dados da SEFIN, bem como promover seu desenvolvimento incremental;

**II** - monitorar, identificar e acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos, bem como propor a fiscalização de contribuintes quando entender necessário;

**III** - sugerir e auxiliar a Assessoria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de novos sistemas informatizados da SEFIN e melhorias necessárias;

**IV** - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação da Fiscalização Tributária;

**V** - propor e acompanhar a formulação de convênios para obtenção de dados e informações para utilização em malhas fiscais;

**VI** - coordenar a elaboração de estudos e modelos estatísticos para o valor de mercado e atualização da Planta de Valores Imobiliários de Goiânia;

**VII** - propor e coordenar a elaboração de modelos estatísticas para a construção de malhas fiscais tributárias;

**VIII** - efetuar diligências externas para validação de dados e cooperação de informações fiscais, econômicas e sociais;

**IX** - buscar o aperfeiçoamento técnico e científico desta diretoria e gerências subordinadas através de cursos, palestras, seminários e aulas;

**X** - coordenar a integração com a Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária para validação e acompanhamento de relatórios;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

### Subseção I Da Gerência de Geoprocessamento

**Art. 38.** Compete à Gerência de Geoprocessamento, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

**I** - dirigir a contratação, implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - gerir e promover a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO – Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

**III** - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

**IV** - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vетoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

**V** - preparar o sistema de geoprocessamento para a utilização de modelos de dados geoestatísticos;

**VI** - fazer o processamento e análise de imagens geográficas;

**VII** - auxiliar o cadastro imobiliário e a vistoria fiscal no processamento e análise de imagens geográficas;

**VIII** - desenvolver ferramentas para o processamento de imagens e obtenção de valores georreferenciados;

**IX** - manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas.

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

### Subseção II Da Gerência de Dados

**Art. 39.** Compete à Gerência de Dados, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

**I** - gerenciar e monitorar os sistemas gerenciadores de banco de dados da SEFIN;

**II** - manter e desenvolver o repositório de dados, a fim de promover e fortalecer a capacidade analítica e a tomada de decisões orientada a dados;

**III** - coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis e íntegras à administração tributária, buscando a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, utilizando técnicas e ferramentas de inteligência de negócios;

**IV** - desenvolver e avaliar protocolos de intercâmbio de informações entre SEFIN e terceiros;

**V** - formular, orientar e especificar os requisitos e procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados da SEFIN;

**VI** - manter atualizado o inventário das bases de dados com a respectiva informação classificada conforme níveis de acesso;

**VII** - definir e controlar normas de acesso às bases de dados;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - realizar e monitorar constantemente as extrações, transformações e cargas dos dados para o repositório;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

### Subseção III Da Gerência de Análise e Estatísticas

**Art. 40.** Compete à Gerência de Análise e Estatísticas, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

**I** - realizar estudos e análises referentes a aspectos econômicos, fiscais e sociais do município;

**II** - construir indicadores e índices, visando acompanhar o desempenho econômico e fiscal;

**III** - sistematizar, manter e disseminar séries históricas de estatísticas e informações, subsidiando a tomada de decisão;

**IV** - propor e acompanhar o desenvolvimento de sistema de visualização de informações gerenciais e estatísticas;

**V** - construir modelos de análises e estimativas estatísticas de valores mobiliários e imobiliários;

**VI** - efetuar diligências para validação de análises, obtenção de novos dados e monitoramento da confiabilidade das informações;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

### Subseção IV Da Gerência de Trilhas e Monitoramento

**Art. 41.** Compete à Gerência de Trilhas e Monitoramento, unidade integrante da Diretoria de Inteligência, e ao seu titular:

**I** - realizar o monitoramento e acompanhamento fiscal de contribuintes;

**II** - implementar e propor malhas fiscais;

**III** - propor e acompanhar a elaboração de sistema de notificação automática de divergências fiscais;

**IV** - gerar relatórios de suporte à fiscalização tributária, contendo contribuintes com indícios de irregularidades fiscais;

**V** - dar suporte a ações fiscais, operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam tributos;

**VI** - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas estruturadas contra o fisco municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - efetuar diligências para validação, construção e acompanhamento da confiabilidade de malhas fiscais, buscando novos dados e correlações;

**VIII** - promover a integração com a Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária para validação e acompanhamento de relatórios;

**IX** - receber auxílio e informações sobre possíveis divergências fiscais através da Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Inteligência.

### Seção III Da Diretoria de Cadastro

**Art. 42.** Compete à Diretoria de Cadastro, unidade integrante da Superintendência de Inteligência e Cobrança, e, ao seu titular:

**I** - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária, para atualização dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário;

**II** - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal;

**III** - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral;

**IV** - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais que compõem o Cadastro Mobiliário Municipal de Contribuintes;

**V** - efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;

**VI** - efetuar a inclusão, a manutenção, baixa e suspensão de dados relativos ao Cadastro Mobiliário Municipal;

**VII** - efetuar a conferência, auditoria e saneamento dos dados cadastrais processados e promover as eventuais correções;

**VIII** - atender às requisições de outros órgãos da Administração Municipal quanto às informações constantes do Cadastro Tributário Municipal;

**IX** - auxiliar aos demais órgãos quanto ao saneamento e à apuração de dados cadastrais necessários ao lançamento dos tributos municipais;

**X** - coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário e ao Cadastro Mobiliário Municipal;

**XI** - auxiliar na administração das informações dos cadastros tributários na base geográfica digital e na validação das análises espaciais para o gerenciamento de ações relacionadas aos tributos municipais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - coordenar a conferência dos dados cadastrais recebidos e processados originados de outros órgãos da Administração Municipal ou de intercâmbio e cooperação com órgãos ou entidades externas;

**XIII** - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa diretoria;

**XIV** - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;

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

### Subseção I Da Gerência de Cadastro Imobiliário

**Art. 43.** Compete à Gerência de Cadastro Imobiliário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e, ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção II Da Gerência de Cadastro Mobiliário

**Art. 44.** Compete à Gerência de Cadastro Mobiliário, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e, ao seu titular:

**I** - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como a sua atualização;

**II** - efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;

**III** - homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;

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

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

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

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

**VIII** - acompanhar e gerenciar a integração de dados provenientes da REDESIM e demais órgãos;

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

### Subseção III Da Gerência de Vistoria Fiscal

**Art. 45.** Compete à Gerência de Vistoria Fiscal, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Cadastro, e, ao seu titular:

**I** - promover o levantamento e a vistoria de imóveis, revisando o correto preenchimento dos campos dos formulários de cadastramento imobiliário, através de diligência fiscal;

**II** - executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;

**III** - realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - elaborar as programações de diligência fiscal e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do cadastro imobiliário em cumprimento às prioridades estabelecidas;

**V** - instruir e/ou emitir parecer técnico e/ou solicitar relatório de auditoria fiscal em processos submetidos ao seu exame;

**VI** - proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;

**VII** - realizar levantamento e cálculo da área edificada através do SIGGO DOCS ou outro equivalente;

**VIII** - analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;

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

### Seção IV Da Assessoria de Tecnologia da Informação

**Art. 46.** Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, unidade subordinada diretamente à Superintendência de Inteligência e Cobrança, e, ao seu titular:

**I** - desenhar, avaliar e propor melhoria dos processos de negócio no âmbito da SEFIN;

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

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

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

**V** - planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria;

**VI** - auxiliar e promover a implantação do repositório de dados da SEFIN;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

## CAPÍTULO XI DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOURO

**Art. 47.** Compete à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** - promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal;

**II** - coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

**III** - coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

**IV** - subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental;

**V** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIX** - coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

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

### Seção I Da Diretoria de Planejamento e Orçamento

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento, unidade integrante da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, e, ao seu titular:

**I** - coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;

**II** - formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

**III** - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município de Goiânia;

**IV** - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

**VI** - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

**VII** - articular-se, permanentemente, com os órgão/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

**VIII** - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

**IX** - coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

**X** - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

**XI** - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

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

### Subseção I Da Gerência Central de Planejamento Governamental

**Art. 49.** Compete à Gerência de Planejamento Governamental, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e, ao seu titular:

**I** - coordenar a elaboração e avaliar o desempenho do Plano Plurianual – PPA do Estado, alinhado às diretrizes do governo;

**II** - avaliar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal no Plano Plurianual – PPA, focando a análise da sobreposição de objetivos e ações, sugerindo a otimização das atividades;

**III** - desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do Plano Plurianual – PPA do município;

**IV** - desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais junto às unidades de planejamento setoriais;

**V** - elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do Plano Plurianual – PPA, em parceria com o Escritório de Prioridades Estratégicas;

**VI** - atualizar informações e dados relativos ao Plano Plurianual - PPA no Portal da Transparência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;

**VIII** - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;

**IX** - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema do Plano Plurianual;

**X** - propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;

**XI** - efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;

**XII** - analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;

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

### Subseção II Da Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais

**Art. 50.** Compete à Gerência de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e, ao seu titular:

**I** - planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

**II** - orientar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

**III** - acompanhar os órgãos e entidades na captação de recursos de contratos, convênios, consórcios e acordos para subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental;

**IV** - analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratarem da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

**V** - atender as unidades setoriais no que compete à programação e elaboração orçamentária;

**VI** - gerir os créditos adicionais realizando a análise técnica e legal, contemplando o acompanhamento desde a sua solicitação até a aprovação por meio dos sistemas específicos;

**VII** - apoiar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA;

**VIII** - adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas do Tribunal de Contas do Município - TCM e da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

**X** - promover a inclusão do Orçamento Anual no início de cada exercício financeiro para a sua execução;

**XI** - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

**XII** - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

**XIII** - atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal no Portal da Transparência;

**XIV** - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Elaboração Orçamentária e Sistema Orçamentário e Financeiro, visando aperfeiçoá-los;

**XV** - desenvolver e implementar novas formas de divulgação e acesso ao Orçamento Público Municipal de maneira fácil, clara e comprehensível para o público interno e externo;

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

### Subseção III Da Gerência de Controle da Execução Orçamentária

**Art. 51.** Compete à Gerência de Controle da Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Orçamento, e, ao seu titular:

**I** - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;

**II** - propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária;

**III** - propor mudanças na gestão orçamentária, quando se fizerem necessárias;

**IV** - avaliar o cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;

**V** - elaborar e manter atualizado o Guia de Apropriação de Despesas, seguindo padrões de contabilidade pública definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

**VI** - realizar atendimento permanente a todas as unidades e poderes, nas dúvidas relacionadas à apropriação das despesas;

**VII** - elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões dos titulares das Pastas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**IX** - analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;

**X** - promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público;

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

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

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

## Seção II Da Diretoria do Tesouro Municipal

**Art. 52.** Compete à Diretoria do Tesouro Municipal, unidade integrante da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, e ao seu titular:

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

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

**III** - subsidiar o Secretário e o Superintendente nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**X** - elaborar e coordenar o contingenciamento do orçamento, caso necessário, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Orçamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XXVI** - analisar, propor e avaliar as minutas e dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Município;

**XXVII** - coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;

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

### Subseção I Da Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal

**Art. 53.** Compete à Gerência de Controle do Fluxo Financeiro Municipal, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

**I** - promover o planejamento financeiro e a avaliação de cenários do fluxo de caixa projetado e propor ações preventivas e corretivas;

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

**III** - elaborar estudos e projetos com vistas à melhoria da performance das finanças públicas;

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

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

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

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

**VIII** - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**IX** - responder as solicitações de informações encaminhadas à Gerência nos prazos estabelecidos;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**XIII** - realizar estudos e projeções a fim de colaborar com a tomada de decisões para o equilíbrio financeiro do Município e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos relacionados;

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

### Subseção II Da Gerência de Execução Financeira

**Art. 54.** Compete à Gerência de Execução Financeira, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

**I** - controlar a conta única do Tesouro Municipal;

**II** - fazer o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal;

**III** - controlar o envio da remessa bancária eletrônica;

**IV** - repassar saldos e recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;

**V** - realizar a execução da despesa extraorçamentária;

**VI** - realizar as restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;

**VII** - realizar os pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro, juntamente com o Diretor do Tesouro Municipal;

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**XIV** - promover o acompanhamento e controle dos cauções e fianças dos contratos administrativos;

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

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

**XVII** - responder às solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

**XVIII** - responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Execução Financeira nos prazos estabelecidos;

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

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

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

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

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

### Subseção III Da Gerência de Arrecadação

**Art. 55.** Compete à Gerência de Arrecadação, unidade integrante da estrutura da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - proceder o controle da aplicação dos incentivos da Lei de Incentivo à Cultura;

**XIV** - proceder o acompanhamento e controle dos cálculos do débito das permissões funerárias;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**Art. 56.** Compete à Gerência de Gestão de Obrigações Acessórias, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e, ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XII** - responder às solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

### Subseção V Da Gerência de Controle da Dívida

**Art. 57.** Compete à Gerência de Controle da Dívida, unidade integrante da Diretoria do Tesouro Municipal, e ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

**XIV** - responder às solicitações de informações encaminhadas pela Superintendência Central de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

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

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

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

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

## CAPÍTULO XII DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

**Art. 58.** Compete à Superintendência Central de Contabilidade, unidade diretamente subordinada ao Secretário, e, ao seu titular:

**I** – propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município, avaliando os resultados e reflexos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**II** – estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

**III** – elaborar os relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação vigente, como também produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de notas explicativas;

**IV** – propor o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a manutenção dos sistemas sob gestão da contabilidade do município, observando disposições legais e regulamentares vigentes;

**V** – elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes a contabilidade, em atenção a legislação vigente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**VII** - consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

**VIII** – centralizar, controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

**IX** – manter atualizado o Plano de Contas Contábil do Município, observando a legislação vigente;

**X** – solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço, como também para atendimento de requisições e diligências inerentes a contabilidade;

**XI** - realizar estudos, acompanhando a legislação e normativos vigentes;

**XII** – atender as requisições de informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, naquilo que couber;

**XIII** – encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**XIV** – promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

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

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

### Seção I Da Diretoria Geral de Contabilidade

**Art. 59.** Compete à Diretoria Geral de Contabilidade, unidade integrante da Superintendência Central de Contabilidade, e, ao seu titular:

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

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

**III** – controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria e contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** – emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

**V** - elaborar os Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

**VI** - requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado;

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

**VIII** - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;

**IX** – definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

**X** – transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes

**XI** - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Goiânia quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;

**XII** - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

**XIII** – Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência de Contabilidade Geral;

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

**XV** - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade Geral nos prazos estabelecidos;

**XVI** - informar ao Superintendente de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

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

### Subseção I Da Gerência de Contabilidade da Administração Direta

**Art. 60.** Compete à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, unidade integrante da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Direta, do Balanço Geral Consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

**II** - realizar conferência e análise dos Balancetes Mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO;

**III** – prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

**IV** – Solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do Balanço Geral Consolidado;

**V** – Enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;

**VI** – transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**VII** – cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

**VIII** – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

**IX** – propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

**X** – acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

**XI** – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, nos prazos estabelecidos;

**XII** – informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

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

### Subseção II Da Gerência de Contabilidade da Administração Indireta

**Art. 61.** Compete à Gerência de Contabilidade da Administração Indireta, unidade integrante da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Indireta e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

**II** – prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Indireta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

**III** – solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Indireta;

**IV** – enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Indireta, quando solicitado;

**V** – transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Indireta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**VI** – Cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da Administração Indireta;

**VII** – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

**VIII** – propor o bloqueio dos órgãos da Administração Indireta, sempre que necessário e devidamente justificado;

**IX** – acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração indireta;

**X** – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Indireta, nos prazos estabelecidos;

**XI** – informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

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

### Subseção III Da Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária

**Art. 62.** Compete à Gerência de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Contabilidade, e, ao seu titular:

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**IV** – controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

**V** – definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos lançamentos de tesouraria voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

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

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

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

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

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

**XI** - responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Avaliação Contábil e Conciliação Bancária nos prazos estabelecidos;

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

**XIII** - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

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

## Seção II Da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil

**Art. 63.** Compete à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Contabilidade Geral, e, ao seu titular:

**I** - consolidar as informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, dos Fundos e Autarquias, conciliando e conferindo os dados para emissão de relatórios;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** – elaborar os relatórios fiscais do município, realizando as devidas conferências para publicação;

**III** – encaminhar aos órgãos de controle interno e externo por meio físico ou eletrônico, informações e dados fiscais do município, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

**IV** – acompanhar os índices constitucionais legais obrigatórios obtidos e promover alertas aos gestores quanto aos limites;

**V** - realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação e normativos vigentes, para apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de contabilidade;

**VI** – promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

**VII** – apresentar os documentos, esclarecimentos e justificativas nas diligências exaradas pelo controle interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, inerentes aos aspectos contábeis;

**VIII** – Solicitar aos órgãos da Administração Municipal os documentos, esclarecimentos e justificativas para subsidiar a elaboração das respostas às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO;

**IX** – Monitorar os andamentos dos processos de prestação de contas de gestão e governo junto ao órgão de controle externo, propondo ações e providências;

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

**XI** – Desenvolver relatórios e análises contábeis dos órgãos da administração direta e indireta;

**XII** – Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência Central de Contabilidade;

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

**XIV** - responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil nos prazos estabelecidos;

**XV** – informar ao Superintendente Central de Contabilidade qualquer situação adversa no processo de consolidação das informações contábeis dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção I Da Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis

**Art. 64.** Compete à Gerência de Estudo de Normas e Adequações Contábeis, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, e, ao seu titular:

**I** – realizar estudos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, acompanhando a legislação, atos normativos e manuais vigentes, para apresentar propostas de modificações e inovações nos procedimentos contábeis do Município;

**II** – acompanhar a legislação e normativos vigentes quanto aos aspectos fiscais do Município;

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

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

**V** – acompanhar a regularidade contábil dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, notificando a Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil quando identificado qualquer situação que possa comprometer a consolidação, apresentando também sugestão de notificação aos responsáveis;

**VI** – responder as diligências e solicitação de informações encaminhadas pelo Controle Interno e externo nos apontamentos nos balancetes e balanços, observando os prazos estabelecidos e nas questões inerentes à contabilidade;

**VII** – Requerer os documentos, esclarecimentos e justificativas para subsidiar a elaboração das respostas às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO, junto aos Órgãos da Administração Municipal;

**VIII** – Desenvolver relatórios e análises contábeis dos órgãos da administração direta e indireta;

**IX** – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Consolidação e Controle Contábil nos prazos estabelecidos;

**X** – informar à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil qualquer situação adversa na consolidação contábil, propondo adequações e demais providências;

**XI** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Normatização e Consolidação Contábil, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção II Da Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis

**Art. 65.** Compete à Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil, e, ao seu titular:

**I** – elaborar, conferir e emitir os relatórios mensais de consolidação contábil da Administração Municipal;

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

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

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

**V** – promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais;

**VI** – encaminhar à Câmara Municipal relatórios e documentos com previsão legal;

**VII** – acompanhar e notificar a Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil quanto aos índices apresentados na Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

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

**X** – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Consolidação e Publicações Contábeis nos prazos estabelecidos;

**XI** – informar à Diretoria de Normatização e Consolidação Contábil qualquer situação adversa na consolidação contábil, propondo adequações e demais providências;

**XII** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Normatização e Consolidação Contábil, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

#### CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, CHEFES E GERENTES

**Art. 66.** São atribuições comuns a todos os Superintendentes, Diretores, Gerentes e Chefes da Secretaria Municipal de Finanças:

**I** - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

**II** - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**III** - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

**IV** - programar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

**V** - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

**VI** - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho encaminhando à Diretoria de Administração e Finanças os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;

**VII** - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

**VIII** - coordenar a avaliação de desempenho por competência (ADC) dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

**IX** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

**X** - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

**XI** - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

**XIII** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

**XIV** - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

**XV** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XVI** - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XVII** - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

**XVIII** - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

**XIX** - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

**XX** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XXI** - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

**XXII** - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

**XXIII** - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 67.** Aos servidores lotados na Secretaria cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 68.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Finanças, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 69.** As unidades da Secretaria Municipal de Finanças funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria, constante deste Regimento.

**Art.70.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 71.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 72.** Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

SEFIN - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	QUANT	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC
1.1. Secretário Executivo	1	CDS-8
1.1.1. Assessor Técnico	7	CDS-3
1.2. Chefe de Gabinete	1	CDS-7

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

1.2.1. Gerente da Secretaria Geral	1	CDI-1
1.2.2. Gerente de Atendimento	1	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.4. Chefe da Assessoria Tributária	1	CDS-4
1.5. Chefe da Assessoria de Comunicação	1	CDS-5
1.6. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.6.1. Gerente de Apoio Administrativo	1	CDI-1
1.6.2. Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	1	CDI-1
1.6.3. Gerente de Compras e Suprimentos	1	CDI-1
1.6.4. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	1	CDI-1
1.7. Presidente do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia	1	CDS-5
1.7.1. Diretor do Contencioso e Controle Tributário	1	CDS-4
1.7.1.1. Gerente do Contencioso Fiscal	1	CDI-1
1.7.1.2. Gerente do Contencioso Sanitário	1	CDI-1
1.7.1.3. Gerente de Controle Tributário	1	CDI-1
1.8. Superintendente de Administração Tributária	1	CDS-6
1.8.1. Diretor de Lançamento e Fiscalização Imobiliária	1	CDS-4
1.8.1.1. Gerente de Lançamento do IPTU/ITU	1	CDI-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.8.1.2. Gerente de Lançamento do ISTI	1	CDI-1
1.8.2. Diretor de Lançamento e Fiscalização Mobiliária	1	CDS-4
1.8.2.1. Gerente de Fiscalização do Imposto sobre Serviços - ISS	1	CDI-1
1.8.2.2. Gerente do Simples Nacional	1	CDI-1
1.9. Superintendente de Inteligência e Cobrança	1	CDS-6
1.9.1. Diretor de Cobrança e da Dívida Ativa	1	CDS-4
1.9.1.1. Gerente de Cobrança Administrativa	1	CDI-1
1.9.1.2. Gerente da Dívida Ativa	1	CDI-1
1.9.1.3. Gerente de Controle Processual	1	CDI-1
1.9.2. Diretor de Inteligência	1	CDS-4
1.9.2.1. Gerente de Geoprocessamento	1	CDI-1
1.9.2.2. Gerente de Dados	1	CDI-1
1.9.2.3. Gerente de Análise e Estatísticas	1	CDI-1
1.9.2.4. Gerente de Trilhas e Monitoramento	1	CDI-1
1.9.3. Diretor de Cadastro	1	CDS-4
1.9.3.1. Gerente de Cadastro Imobiliário	1	CDI-1
1.9.3.2. Gerente de Cadastro Mobiliário	1	CDI-1
1.9.3.3. Gerente de Vistoria Fiscal	1	CDI-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.9.4 Assessor de Tecnologia da Informação	1	CDS-3
1.10. Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro	1	CDS-6
1.10.1. Diretor de Planejamento e Orçamento	1	CDS-4
1.10.1.1 Gerente Central de Planejamento Governamental	1	CDI-1
1.10.1.2 Gerente de Elaboração Orçamentária e Gestão de Créditos Adicionais	1	CDI-1
1.10.1.3 Gerente de Controle da Execução Orçamentária	1	CDI-1
1.10.2. Diretor do Tesouro Municipal	1	CDS-4
1.10.2.1. Gerente de Controle do Fluxo Financeiro Municipal	1	CDI-1
1.10.2.2. Gerente de Execução Financeira	1	CDI-1
1.10.2.3. Gerente de Arrecadação	1	CDI-1
1.10.2.4. Gerente de Gestão de Obrigações Acessórias	1	CDI-1
1.10.2.5. Gerente de Controle da Dívida	1	CDI-1
1.11. Superintendente Central de Contabilidade	1	CDS-6
1.11.1. Diretor Geral de Contabilidade	1	CDS-4
1.11.1.1. Gerente de Contabilidade da Administração Direta	1	CDI-1
1.11.1.2. Gerente de Contabilidade da Administração Indireta	1	CDI-1
1.11.1.3. Gerente de Avaliação de Registro Contábil e Conciliação Bancária	1	CDI-1
1.11.2. Diretor de Normatização e Consolidação Contábil	1	CDS-4



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.11.2.1. Gerente de Estudo de Normas e Adequações Contábeis	1	CDI-1
1.11.2.2. Gerente de Consolidação e Publicações Contábeis	1	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 078, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo III, símbolo FC-SAÚDE-2, das Unidades de Saúde ali discriminadas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 078 /2021**

<b>nº</b>	<b>Distrito / Sup.</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
<b>1</b>	DS Campinas Centro	Centro de Referência e Atenção à Saúde da Pessoa Idosa - CRASPI	427438-01	Katia Regina Borges	86528017115
<b>4</b>	DS Sudoeste	Centro de Atenção Psicossocial Beija Flor	430307-01	Carlos Antonio de Siqueira	33037469153
<b>5</b>	DS Sudoeste	Centro de Atenção Psicossocial Infantil Água Viva	342408-01	Kety Monteiro Loureiro Coelho	53231341191



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 079, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo IV, símbolo FC-SAÚDE-3, dos Distritos ali discriminados, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 079 /2021

nº	Distrito / Sup.	Lotação	Matrícula	Nome	CPF
1	DS Leste	UPA Novo Mundo	907987-01	Cheila Marques Cambraia	06575788602
2	DS Leste	Centro de Atenção Psicossocial Novo Mundo	970492-01	Claudete Divina de Godoi Elias	36098841187
3	DS Sul	Pronto Socorro Psiquiátrico Professor Wassily Chuc	904961-01	Fernanda Francisca Santana	90983459134
4	DS Sudoeste	UPA Dr João Batista de Sousa Junior(Itaipu)	1007459-01	Katy Mila Fernandes Montenegro	00724803190
5	DS Leste	UPA Chacara do Governador	1211471-01	Kelly Cristina da Mota Leda	98698346120
6	DS Oeste	Cais Bairro Goya	734365-02	Magna Cristina de Souza	89169913153
7	DS Campinas Centro	Cais Deputado Joao Natal (Vila Nova)	972002-01	Maria Joelma Pereira da Silva	88471187191
8	DS Sul	UPA Jardim América	970352-01	Saulo Fernandes de Barros	01402359144
9	DS Norte	Ciams Urias Magalhães	980803-01	Suellen da Silva Milhomem Santos	00075745178



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 080, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear** os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem o cargo, em comissão, de Coordenador Geral de Unidade Tipo IV, símbolo CDI-1, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 080 /2021

nº	Distrito / Sup.	Lotação	Matrícula	Nome	CPF
1	DS Sudoeste	Ciams Novo Horizonte	1146823-01	Dayana Pereira Faria	01582930104
2	DS Noroeste	Cais Finsocial	1410172-01	Carmoely Revane Dias Martins	53213726249
3	DS Leste	Cais Parque das Amendoeiras	1327690-01	Dinamarcia Pereira Azevedo	94951314134
4	DS Campinas Centro	Cent.Referência em Ortopedia e Fisioterapia-CROF	89575-04	Eduardo Abrao da Silva	06265553100
5	DS Sul	Ambulatório Municipal de Vacinação	1275305-02	Fernanda de Sousa Gouveia Pio	98792342191
6	DS Noroeste	UPA Noroeste	1380249-01	Luciana Goncalves Cantanhede Santos	01535482150
7	DS Noroeste	Cais Cândida de Moraes	796247-03	Marcia Cristina Andrade Borges da Silva	07283027726
8	DS Campinas Centro	Cais Campinas	1409050-01	Rui Flavio de Souza Coelho	00907971164



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 081, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** nomear os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem o cargo, em comissão, de Coordenador Técnico de Unidade Tipo IV, símbolo CDI-1, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 081 /2021**

<b>nº</b>	<b>Distrito / Sup.</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Noroeste	Upa Noroeste	566624	SONIA DO CARMO RIBEIRO	82585598187
2	DS Sul	Pronto Socorro Psiquiátrico Professor Wassily Chuc	861162	TIAGO BATISTA DE OLIVEIRA	92885551100
3	SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	861529	TONY REGIS BARBOSA DO NASCIMENTO	79216013168
4	DS Campinas Centro	Cais Campinas	896500	ALYNNE ROSA RODRIGUES	98688286191
5	DS Campinas Centro	Cais Deputado João Natal (Vila Nova)	1364308	ROBERTA LOPES DE OLIVEIRA	80999034120
6	DS Campinas Centro	Centro de Atenção Psicossocial Negrão de Lima		SIMONE GOMES DOS SANTOS	52023788153
7	DS Sudoeste	Ciams Novo Horizonte	1427822	WANESSA DA SILVA COSTA	04295107131
8	DS Leste	UPA Novo Mundo		WENNISBER MAIKO DO PRADO	02786780179
9	DS Sudoeste	Upa Dr. João Batista de Sousa Junior (Itaipu)	982580	MAISA VIEIRA DE PAULA	01913904105



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 082, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear** os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem o cargo, em comissão, de Coordenador Técnico do Distrito Sanitário, símbolo CDS-3, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 082 /2021**

<b>nº</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Campinas Centro	700746-02	Alessandra Paula Machado Resende	82174490153
2	DS Sul	208337-01	Angela Bete Severino Pereira	14770202172
3	DS Leste	1032941-01	Elida Amara Costa Santos	92555675191
4	DS Noroeste	396346-02	Gracileide de Abreu Rodrigues	64841880178
5	DS Norte	982040-01	Lorena Peres Castro	00378963180
6	DS Oeste	1157930-01	Ramon Benevides Peixoto Curado de Macedo	02479269140
7	DS Sudoeste	1386107-01	Nathalia Caetano Barbosa Teixeira	02424906114



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 083, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE nomear** os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem o cargo, em comissão, de Coordenador Geral do Distrito Sanitário, símbolo CDS-3, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

[www.goiania.go.gov.br](http://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****ANEXO AO DECRETO N.º 083 /2021**

<b>nº</b>	<b>Lotação</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>
1	DS Sudoeste	458473-01	Adriane Cristina Fernandes	54968178115
2	DS Oeste	997498-01	Bruno Costa	90514394153
3	DS Noroeste	687340-02	Cenise Cristina Zago Cassiano	42367832153
4	DS Campinas Centro	716383-01	Danilo Damazio Silva	72687037168
5	DS Norte	910090-01	Flavia Monique Pereira	03106347503
6	DS Sul	447870-01	Valeria Nunes Pereira	56973012434
7	DS Leste	997480-02	Laureni Souza dos Santos	02109519150



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 084, DE 08 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, **RESOLVE** designar os servidores abaixo relacionados no Anexo Único a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Coordenador Técnico de Unidade Tipo IV, símbolo FC-SAÚDE-3, dos Distritos ali discriminados, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**

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 AO DECRETO N.º 084 /2021**

nº	Distrito / Sup.	Lotação	Matrícula	Nome	CPF
1	DS Campinas Centro	Centro de Referência em Ortopedia e Fisioterapia-CROF	913189-01	MARCELLA RARUMI SAGAWA	02177213118
2	DS Noroeste	Cais Finsocial	1032216-01	ARLENE DAMAZIO DOS REIS	99243369172
3	DS Sul	Ambulatório Municipal de Vacinação	1211137-01	TULYANNE ALVES DA SILVA	01954329164
4	DS Oeste	Cais Bairro Goyá	1100130-01	ELIZANE JACINTO SANTIAGO	76611949100
5	DS Sul	UPA Jardim América	973254-01	JEISA CRISTINA ROSA DOS SANTOS	01649927150
6	DS Leste	UPA Chácara do Governador	898570-01	KENIA REJANNE MORAES SILVA	01107567114
7	DS Leste	Cais Parque das Amendoeiras	654167-03	MARIA PATROCINIA PEREIRA SILVA SANTOS	50001442104
8	DS Noroeste	Cais Cândida de Moraes	431559-03	MARIA VANUSA DE ARAUJO	79635148100
9	DS Norte	Ciams Urias Magalhães	1093517-01	NAYARA DE SOUSA FERNANDES	00798727195



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 001, DE 06 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Especial.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 167, § 2º, da Constituição Federal/88 e art. 79, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ESCRITÓRIO DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES e PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR** 289 (duzentos e oitenta e nove) Créditos Adicionais de Natureza Especial, no montante de **R\$ 71.921.000,00** (setenta e um milhões novecentos e vinte e um mil reais).

**6900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2450 – Folha de Pagamento e Encargos Sociais

Natureza	31.90.11.00.100.501	R\$	2.000.000,00
Natureza	31.90.13.00.100.501	R\$	600.000,00
Natureza	31.90.96.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.91.13.00.100.501	R\$	500.000,00
Natureza	31.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.08.00.100.501	R\$	8.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	30.000,00
Natureza	33.90.46.00.100.501	R\$	80.000,00
Natureza	33.90.49.00.100.501	R\$	70.000,00
Natureza	33.91.13.00.100.501	R\$	60.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>3.350.000,00</b>

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2451 – Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional

Natureza	33.90.14.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	15.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.501	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	15.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	25.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	10.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	5.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>81.000,00</b>

### 7000 – ESCRITÓRIO DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2450 – Folha de Pagamento e Encargos Sociais

Natureza	31.90.11.00.100.501	R\$	2.000.000,00
Natureza	31.90.13.00.100.501	R\$	150.000,00
Natureza	31.90.96.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.91.13.00.100.501	R\$	500.000,00
Natureza	31.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.08.00.100.501	R\$	11.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	30.000,00
Natureza	33.90.46.00.100.501	R\$	20.000,00
Natureza	33.90.49.00.100.501	R\$	95.000,00
Natureza	33.91.13.00.100.501	R\$	80.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>2.888.000,00</b>
--------------	------------	---------------------

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2451 – Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional

Natureza	33.90.14.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	20.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	15.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	25.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>69.000,00</b>
--------------	------------	------------------

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0123 – Modernização da Gestão

Projeto/Atividade: 2057 – Projetos de Modernização da Gestão Municipal

Natureza	33.90.14.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.501	R\$	2.000,00
Natureza	33.90.37.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	33.90.47.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00.190. 24	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.14.00.100.501	R\$	12.000,00
Natureza	44.90.14.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.14.00.190. 24	R\$	12.000,00
Natureza	44.90.30.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.30.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.30.00.190. 24	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.33.00.100.501	R\$	4.000,00
Natureza	44.90.33.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.33.00.190. 24	R\$	10.000,00
Natureza	44.90.35.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.35.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.35.00.190. 24	R\$	10.000,00
Natureza	44.90.36.00.100.501	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.36.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.36.00.190. 24	R\$	10.000,00
Natureza	44.90.39.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.39.00.190.628	R\$	4.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.40.00.190. 24	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.51.00.190. 24	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.193.538	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.52.00.190. 24	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.193.538	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.61.00.190.628	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.92.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.92.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.92.00.193.538	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.93.00.190.628	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.93.00.193.538	R\$	1.000,00
Natureza	45.90.61.00.100.501	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>115.000,00</b>

Função: 15 – Urbanismo

Subfunção: 451 – Infraestrutura Urbana

Programa: 0004 – Planejamento Urbano

Projeto/Atividade: 1550 – Projetos do Plano de Ação Goiânia Sustentável

Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.14.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.30.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.33.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.35.00.190.627	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.36.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.39.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.190.627	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.190.627	R\$	3.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.190.627	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.61.00.190.627	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.92.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.93.00.190.627	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>41.000,00</b>

### 7100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2450 – Folha de Pagamento e Encargos Sociais

Natureza	31.90.11.00.100.501	R\$	28.000.000,00
Natureza	31.90.13.00.100.501	R\$	1.000.000,00
Natureza	31.90.96.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.91.13.00.100.501	R\$	3.000.000,00
Natureza	31.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.08.00.100.501	R\$	130.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	100.000,00
Natureza	33.90.46.00.100.501	R\$	300.000,00
Natureza	33.90.49.00.100.501	R\$	150.000,00
Natureza	33.91.13.00.100.501	R\$	180.000,00
Natureza	33.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>32.863.000,00</b>

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2451 – Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional

Natureza	33.90.14.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	200.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	200.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	1.000.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	90.000,00
<b>TOTAL</b>		R\$	<b>1.498.000,00</b>

Função: 19 – Ciência e Tecnologia

Subfunção: 572 – Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia

Programa: 0006 – Informática

Projeto/Atividade: 2063 – Gestão Técnica e Operacional do Centro de Gestão Integrada (CGI)

Natureza	44.90.30.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.35.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.39.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00 100 501	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		R\$	<b>6.000,00</b>

Função: 19 – Ciência e Tecnologia

Subfunção: 572 – Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia

Programa: 0006 – Informática

Projeto/Atividade: 2089 – Central Integrada de Videomonitoramento

Natureza	33.90.30.00 100 501	R\$	48.000,00
Natureza	33.90.39.00 100 501	R\$	8.000,00
Natureza	44.90.52.00 190 627	R\$	1.000,00

<b>TOTAL</b>		R\$	<b>57.000,00</b>
--------------	--	-----	------------------

Função: 19 – Ciência e Tecnologia

Subfunção: 572 – Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia

Programa: 0006 – Informática

Projeto/Atividade: 2358 – Serviço de Processamento de Dados, Ciência, Tecnologia e Inovação

Natureza	33.90.30.00 100 501	R\$	41.000,00
Natureza	33.90.31.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00 100 501	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.40.00 100 501	R\$	16.749.000,00
Natureza	33.90.92.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.14.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.14.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.30.00 100 501	R\$	114.000,00
Natureza	44.90.30.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.33.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.33.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.35.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.35.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.36.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.36.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.39.00 100 501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.39.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00 100 501	R\$	500.000,00
Natureza	44.90.51.00 100 501	R\$	796.000,00
Natureza	44.90.51.00 190 627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00 190 627	R\$	1.000,00

<b>TOTAL</b>		R\$	<b>18.226.000,00</b>
--------------	--	-----	----------------------



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### 7200 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2087 – Manutenção Administrativa

Natureza	31.90.04.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.08.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.09.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.11.00.100.501	R\$	4.572.000,00
Natureza	31.90.13.00.100.501	R\$	35.000,00
Natureza	31.90.16.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.34.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.91.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.94.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.90.96.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	31.91.13.00.100.501	R\$	720.000,00
Natureza	31.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.50.41.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.50.43.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.60.41.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.08.00.100.501	R\$	2.000,00
Natureza	33.90.13.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.14.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.18.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.31.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.46.00.100.501	R\$	7.000,00
Natureza	33.90.47.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.49.00.100.501	R\$	279.000,00
Natureza	33.90.91.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.501	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.91.13.00.100.501	R\$	104.000,00
Natureza	33.91.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.50.41.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.39.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.61.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.92.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.93.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	45.90.61.00.100.501	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>5.771.000,00</b>

Função: 27 – Desporto e Lazer

Subfunção: 811 – Desporte e Rendimento

Programa: 0050 – Esporte e Lazer

Projeto/Atividade: 2088 – Esporte e Rendimento



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	33.90.08.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	170.000,00
Natureza	33.90.30.00.128.534	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.31.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.32.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	383.000,00
Natureza	33.90.39.00.128.534	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	102.000,00
Natureza	44.90.51.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.61.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.61.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.92.00.190.627	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>673.000,00</b>

Função: 27 – Desporto e Lazer

Subfunção: 812 – Desporto Comunitário

Programa: 0050 – Esporte e Lazer

Projeto/Atividade: 2717 – Coordenação da Política de Esporte

Natureza	33.50.41.00.123.510	R\$	2.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.123.510	R\$	400.000,00
Natureza	33.90.31.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.31.00.123.510	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.32.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.32.00.123.510	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.33.00.123.510	R\$	5.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.123.510	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00.123.510	R\$	450.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.123.510	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.190.627	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.501	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.123.510	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.128.534	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.190.627	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>885.000,00</b>

## 7300 - PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2450 – Folha de Pagamento e Encargos Sociais

Natureza	31.90.11.00.100.585	R\$	3.500.000,00
Natureza	31.90.13.00.100.585	R\$	220.000,00
Natureza	31.90.96.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	31.91.13.00.100.585	R\$	180.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	31.91.92.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.08.00.100.585	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.585	R\$	25.000,00
Natureza	33.90.46.00.100.585	R\$	95.000,00
Natureza	33.90.49.00.100.585	R\$	80.000,00
Natureza	33.91.13.00.100.585	R\$	50.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>4.162.000,00</b>
--------------	------------	---------------------

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0028 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2451 – Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional

Natureza	33.90.14.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.30.00.100.585	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.33.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.35.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.36.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.39.00.100.585	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.40.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.92.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.93.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.40.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.51.00.100.585	R\$	1.000,00
Natureza	44.90.52.00.100.585	R\$	1.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>30.000,00</b>
--------------	------------	------------------

### 7300 – PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

### 7350 – FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Função: 14 – Direitos da Cidadania

Subfunção: 422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos

Programa: 0038 – Proteção e Defesa do Consumidor

Projeto/Atividade: 2118 – Manutenção do Fundo Municipal de proteção e Defesa do Consumidor

Natureza	33.90.04.00.110.502	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.14.00.110.502	R\$	16.000,00
Natureza	33.90.30.00.110.502	R\$	121.000,00
Natureza	33.90.32.00.110.502	R\$	1.000,00
Natureza	33.90.33.00.110.502	R\$	15.000,00
Natureza	33.90.35.00.110.502	R\$	3.000,00
Natureza	33.90.36.00.110.502	R\$	10.000,00
Natureza	33.90.39.00.110.502	R\$	510.000,00
Natureza	33.90.40.00.110.502	R\$	7.000,00
Natureza	33.90.92.00.110.502	R\$	19.000,00
Natureza	33.90.93.00.110.502	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.40.00.110.502	R\$	2.000,00
Natureza	44.90.52.00.110.502	R\$	407.000,00
Natureza	44.90.61.00.110.502	R\$	1.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>1.115.000,00</b>
--------------	------------	---------------------

Função: 28 – Encargos Especiais

Subfunção: 846 – Outros Encargos Especiais

Programa: 0000 – Programa de Encargos Especiais

Projeto/Atividade: 8003 – Contribuição ao PASEP



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Natureza	33.90.47.00.110.502	R\$	91.000,00
<b>TOTAL</b>		R\$	<b>91.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		R\$	<b>71.921.000,00</b>

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

### 1100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1101.04.122.0028.2450.31911300.100 501	R\$	312.000,00
1101.04.122.0028.2450.31901100.100 501	R\$	6.600.000,00
1101.04.122.0028.2450.31901300.100 501	R\$	400.000,00
1101.04.122.0005.2451.33903900.100 501	R\$	311.000,00

<b>TOTAL</b>	R\$	<b>7.623.000,00</b>
--------------	-----	---------------------

### 1151 – FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

1151.14.422.0038.2118.339004.00 110 502	R\$	1.000,00
1151.14.422.0038.2118.339014.00 110 502	R\$	16.000,00
1151.14.422.0038.2118.339030.00 110 502	R\$	121.000,00
1151.14.422.0038.2118.339032.00 110 502	R\$	1.000,00
1151.14.422.0038.2118.339033.00 110 502	R\$	15.000,00
1151.14.422.0038.2118.339035.00 110 502	R\$	3.000,00
1151.14.422.0038.2118.339036.00 110 502	R\$	10.000,00
1151.14.422.0038.2118.339039.00 110 502	R\$	510.000,00
1151.14.422.0038.2118.339040.00 110 502	R\$	7.000,00
1151.14.422.0038.2118.339092.00 110 502	R\$	19.000,00
1151.14.422.0038.2118.339093.00 110 502	R\$	2.000,00
1151.14.422.0038.2118.449040.00 110 502	R\$	2.000,00
1151.14.422.0038.2118.449052.00 110 502	R\$	407.000,00
1151.14.422.0038.2118.449061.00 110 502	R\$	1.000,00
1151.28.846.0000.8003.339047.00 110 502	R\$	91.000,00

<b>TOTAL</b>	R\$	<b>1.206.000,00</b>
--------------	-----	---------------------

### 1600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1601.04.122.0028.2450.319011.00 100 501	R\$	2.888.000,00
1601.04.122.0123.2057.449052.00 100 501	R\$	109.000,00
1601.04.122.0123.2057.445041.00 190 024	R\$	48.000,00
1601.04.122.0123.2057.449039.00 190 628	R\$	23.000,00
1601.04.122.0123.2057.449052.00 193 538	R\$	4.000,00
1601.15.451.0004.1550.339030.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339035.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339036.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339039.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339040.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339092.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.339093.00 100 501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.445041.00 190 627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449014.00 190 627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449030.00 190 627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449033.00 190 627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449035.00 190 627	R\$	2.000,00
1601.15.451.0004.1550.449036.00 190 627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449039.00 190 627	R\$	3.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1601.15.451.0004.1550.449040.00	100	501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.449040.00	190	627	R\$	2.000,00
1601.15.451.0004.1550.449051.00	100	501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.449051.00	190	627	R\$	3.000,00
1601.15.451.0004.1550.449052.00	100	501	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.449052.00	190	627	R\$	2.000,00
1601.15.451.0004.1550.449061.00	190	627	R\$	2.000,00
1601.15.451.0004.1550.449092.00	190	627	R\$	1.000,00
1601.15.451.0004.1550.449093.00	190	627	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>3.113.000,00</b>

### 1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1701.04.122.0028.2087.319004.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319008.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319009.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319011.00	100	501	R\$	4.572.000,00
1701.04.122.0028.2087.319013.00	100	501	R\$	35.000,00
1701.04.122.0028.2087.319016.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319034.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319091.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319092.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319093.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319094.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319096.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.319113.00	100	501	R\$	720.000,00
1701.04.122.0028.2087.319192.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.335041.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.335043.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.336041.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339008.00	100	501	R\$	2.000,00
1701.04.122.0028.2087.339013.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339018.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339030.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339031.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339033.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339036.00	100	501	R\$	10.000,00
1701.04.122.0028.2087.339039.00	100	501	R\$	5.000,00
1701.04.122.0028.2087.339040.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339046.00	100	501	R\$	7.000,00
1701.04.122.0028.2087.339047.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339049.00	100	501	R\$	279.000,00
1701.04.122.0028.2087.339091.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339092.00	100	501	R\$	5.000,00
1701.04.122.0028.2087.339093.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.339113.00	100	501	R\$	104.000,00
1701.04.122.0028.2087.339192.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.445041.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.449039.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.449052.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.449061.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.449092.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.449093.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.04.122.0028.2087.459061.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.339008.00	100	501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1701.27.811.0050.2088.339030.00	100	501	R\$	170.000,00
1701.27.811.0050.2088.339030.00	128	534	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.339031.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.339032.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.339036.00	100	501	R\$	5.000,00
1701.27.811.0050.2088.339039.00	100	501	R\$	383.000,00
1701.27.811.0050.2088.339039.00	128	534	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449040.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449040.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449051.00	100	501	R\$	102.000,00
1701.27.811.0050.2088.449051.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449052.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449052.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449061.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449061.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.811.0050.2088.449092.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.335041.00	123	510	R\$	2.000,00
1701.27.812.0050.2717.339030.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339030.00	123	510	R\$	400.000,00
1701.27.812.0050.2717.339031.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339031.00	123	510	R\$	10.000,00
1701.27.812.0050.2717.339032.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339032.00	123	510	R\$	5.000,00
1701.27.812.0050.2717.339033.00	123	510	R\$	5.000,00
1701.27.812.0050.2717.339036.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339036.00	123	510	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339039.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.339039.00	123	510	R\$	450.000,00
1701.27.812.0050.2717.449051.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449051.00	123	510	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449051.00	190	627	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449052.00	100	501	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449052.00	123	510	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449052.00	128	534	R\$	1.000,00
1701.27.812.0050.2717.449052.00	190	627	R\$	1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>7.329.000,00</b>

### 3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

3701.19.572.0006.2063.449030.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2063.449035.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2063.449039.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2063.449040.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2063.449040.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2063.449052.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2089.339030.00	100	501	R\$	48.000,00
3701.19.572.0006.2089.339039.00	100	501	R\$	8.000,00
3701.19.572.0006.2089.449052.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.339030.00	100	501	R\$	41.000,00
3701.19.572.0006.2358.339031.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.339039.00	100	501	R\$	10.000,00
3701.19.572.0006.2358.339040.00	100	501	R\$	16.749.000,00
3701.19.572.0006.2358.339092.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.445041.00	100	501	R\$	1.000,00



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3701.19.572.0006.2358.449014.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449014.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449030.00	100	501	R\$	114.000,00
3701.19.572.0006.2358.449030.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449033.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449033.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449035.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449035.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449036.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449036.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449039.00	100	501	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449039.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449040.00	100	501	R\$	500.000,00
3701.19.572.0006.2358.449051.00	100	501	R\$	796.000,00
3701.19.572.0006.2358.449051.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.19.572.0006.2358.449052.00	190	627	R\$	1.000,00
3701.04.122.0028.2450.319011.00	100	501	R\$	30.000.000,00
3701.04.122.0028.2450.319013.00	100	501	R\$	1.000.000,00
3701.04.122.0028.2450.319113.00	100	501	R\$	1.863.000,00
3701.04.122.0028.2451.33903000	100	501	R\$	300.000,00
3701.04.122.0028.2451.33903900	100	501	R\$	1.198.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>52.650.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>	<b>71.921.000,00</b>

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito em Exercício**



**DECRETO LEGISLATIVO Nº 001,  
DE 1º DE JANEIRO DE 2021**

*Concede licença ao Prefeito Municipal nos termos que especifica.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E PROMULGA O  
SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:**

**Art. 1º** Fica, nos termos do art. 64, XV e 116, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e do contido no Processo nº 2021/0000001, concedida licença ao Prefeito Municipal de Goiânia, LUIS ALBERTO MAGUITO VILELA, para tratamento de complicações decorrentes de infecção causada pelo COVID-19 até que sobrevenha alta médica.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua promulgação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,**  
1º de janeiro de 2021.

**Ver. ROMÁRIO POLICARPO**  
**Presidente**

**PORTARIA Nº 3677/2020**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Parecer de Movimentação nº 033/2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **ANA PAULA CUSTODIO CARNEIRO**, matrícula nº 593478-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, para Controladoria Geral do Município.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos a partir de 29 de dezembro de 2020.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 30 dias do mês de dezembro de 2020.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 3679/2020**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Decreto nº 1042, de 15 de maio de 2020, que altera o art. 9º, Parágrafo Único, do Decreto nº 751, de 16 de março de 2020 (Acima de 60 anos), Parecer nº 4128, de 16 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 36 e 37 e conforme o contido no Processo nº 84096172/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** ao servidor **LAERTE LEITE GUEDES**, matrícula nº 233404-01, ocupante do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 12 (doze) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **13.07.1998 a 12.07.2003, 13.07.2003 a 12.07.2008, 13.07.2008 a 12.07.2013 e 13.07.2013 a 12.07.2018**, no período de **01 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 30 dias do mês de dezembro de 2020.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 3680/2020**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 3952, de 14 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 14 e 15 e conforme o contido no Processo nº 84933147/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** ao servidor **HONOLBERTO CLAUDSON MACEDO**, matrícula nº 966100-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **02.06.2009 a 01.06.2014**, no período de **01 de janeiro de 2021 a 31 de março de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 30 dias do mês de dezembro de 2020.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 3681/2020**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 3750, de 07 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 36 e 37 e conforme o contido no Processo nº 72759630/2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** à servidora **VALERIA LEANDRO TEIXEIRA**, matrícula nº 371327-01, ocupante do cargo de Auditor de Tributos Municipais, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **16.02.2013 a 15.02.2018**, no período de **06 de novembro de 2020 a 05 de fevereiro de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 30 dias do mês de dezembro de 2020.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 001/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Decreto nº 1042, de 15 de maio de 2020, que altera o art. 9º, Parágrafo Único, do Decreto nº 751, de 16 de março de 2020 (Acima de 60 anos), Parecer nº 3813, de 09 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 18 e 19 e conforme o contido no Processo nº 84680036/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** à servidora **HEBE MACEDO**, matrícula nº 533491-01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Saúde Pública, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **29.10.2006 a 28.10.2011**, no período de **17 de dezembro de 2020 a 16 de março de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração



## PORTARIA Nº 002/2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Parecer de Movimentação nº 0113/2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darcy Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **ROSILENE MACHADO XAVIER DE CASTRO**, matrícula nº 1202391-01, ocupante do cargo de Analista em Organização e Finanças, da Secretaria Municipal de Finanças, para Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 2º** - Fica revogada a **PORTARIA Nº 3662**, de 29 de dezembro de 2020.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos a partir de 23 de dezembro de 2020.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretaria 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.

**PORTARIA Nº 003/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Parecer de Movimentação nº 0114/2020, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darcy Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **SANDRA RAFAELA COIMBRA MARTINS**, matrícula nº 1010557-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Finanças, para Controladoria Geral do Município.

**Art. 2º** - Fica revogada a **PORTARIA Nº 3676/2020**.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos a partir de 28 de dezembro de 2020.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 004/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 4015, de 15 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 51 e 52 e conforme o contido no Processo nº 52718431/2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** à servidora **MARILIA DE FATIMA CHAVES PAIVA**, matrícula nº 475955-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **24.04.2005 a 23.04.2010**, no período de **01 de janeiro de 2021 a 31 de março de 2021**.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 006/2021**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o previsto no Artigo 83 e Artigo 84, Inciso I, da lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 1040, de 28 de abril de 2015, Parecer nº 5508, de 23 de novembro de 2015, da Procuradoria Geral do Município, às fls. 55 e 56, conforme o contido nos Processos nº 18642298/2001 e 53985181/2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** ao servidor **LEONARDO RODRIGUES PEIXOTO**, matrícula nº 410217-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Mobilidade, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de 12% (doze por cento), sobre o vencimento de seu cargo efetivo, a partir de 28 de abril de 2015.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos Artigos 23 e 43 da Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015, bem como Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, em sua Norma Regulamentar nº 15.2.2, e Artigo 28 da Lei nº 9.159 de 23 de julho de 2012, e considerando o Laudo Técnico de Insalubridade, de 13 de janeiro de 2016, às fls. 14 a 16, Despacho nº 689, de 30 de setembro de 2020, da Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho, às fls. 17, e o Parecer nº 3497, de 06 de novembro de 2020, da Advocacia Setorial, às fls. 19 a 21, todos desta Pasta, bem como o contido no Processo n.º 83265426/2020,

**RESOLVE:**

**HOMOLOGAR**, a servidora **DEUSARINA DE ABREU OLIVEIRA MIRANDA**, matrícula nº 885525-1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a 20% (vinte por cento), a partir de 18 de maio de 2020.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 17 dias do mês de dezembro de 2020.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR  
TEMPO DETERMINADO N.º 031/2020**

**1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e o Sr. CLAYTON ALVES DE SANTANA.

**2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no Processo nº 849577305, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual da Cláusula Quinta.

**3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 031/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa exarada no Despacho nº 12/2020 da Coordenação da Execução do Programa de Pavimentação Asfáltica – CEPPA 2020 (fl.12).

**4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.

**5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 28 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 032/2017**

1. DATA DA ASSINATURA: 30/12/2020
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.
3. CONTRATADA: ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte, e o Dom Washington Cruz, representante da ARQUIDIOCESE DE GOIÂNIA.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato nº 032/2017, cuja finalidade é a locação de imóvel situado à Rua SC-32, Qd. 83-A, Lts. 01 e 02, 19 e 20, Bairro São Carlos, nesta Capital, para o funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Beija Flor II.
6. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 032/2017 por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 01 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.
  - Não haverá reajustamento do preço de locação, em obediência ao art. 4º do Decreto Municipal nº 1.044/2020.
7. Processo: 70742675.
8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R\$ 50.661,36 (cinquenta mil, seiscentos e sessenta e um reais e trinta e seis centavos).



**EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 041/2019**

1. PROCESSO: 84573442
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.
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, representante da Empresa RTR Construtora e Incorporadora Eireli – EPP.
5. OBJETO: O presente instrumento tem por objeto o 1º Termo de Apostilamento ao Contrato Nº 041/2019 para pagamento do 1º(primeiro) reajuste devido ao saldo contratual, nos termos da Cláusula Terceira, item 3.3.1, do referido instrumento contratual, para o período de maio/2019 a maio/2020.
6. VALOR DO REAJUSTE: R\$ 68.566,08 ( sessenta e oito mil, quinhentos e sessenta e seis reais e oito centavos).
7. DATA DA ASSINATURA: 30/12/2020.



## PORTARIA Nº 638/2020

*Designar Gestor e Fiscal dos Contratos relacionados, os servidores que se especificam.*

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. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 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 nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Designar como **Gestor do Contrato** abaixo relacionado, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15**, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde, e **ALEXANDRE LUIZ GUIMARÃES, matrícula nº 527840-01, CPF nº 633.807.141-00**, ocupante do cargo: Assistente Tecnológico, Função: Assistente Técnico, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar os processos relacionados, que tem por objetivo a execução de Serviços Médicos de Assistência à Saúde Hospitalar, Ambulatorial e/ou de Apoio Diagnóstico Terapêutico, conforme Edital de Chamamento nº 005/2020, publicado no Diário Oficial do Município nº 7342, de 20 julho de 2020.

**Art. 2º** Designar a servidora **FERNANDA OLIVEIRA ALVES, matrícula nº 1034910-01, CPF nº 017.597.021-10**, ocupante do cargo de Assistente de Administrativa, lotada na Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde, como **Fiscal do Contrato** abaixo.

PROCESSO	EMPRESA	Nº CONTRATO
84321761	R & R PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	931/2020



**Art. 3º** Os representantes anotarão 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. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

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

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, aos 28 dias do mês de dezembro de 2020.

**FÁTIMA MRUE**  
Secretaria Municipal de Saúde



PROCESSO : 84321761

NOME : R &amp; R PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

ASSUNTO : CREDENCIAMENTO

PROTOCOLO: 2020/00000/ 044694

**DESPACHO N.º 6885/2020/GS. A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Autoriza a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE** de procedimento licitatório, para formalização de Contrato de Prestação de Serviços ao SUS (Credenciamento), com fundamento no artigo 25 *caput* da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, contratando diretamente com o estabelecimento **CARDIO CLÍNICA – R & R PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ n.º 11.508.515/0001-13 no valor total de R\$ 509.881,70 (quinhentos e nove mil e oitocentos e oitenta e um reais e setenta centavos), conforme consta do presente procedimento administrativo.

**Publique-se, na forma da lei.**

**Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde**, aos 21 dias do mês de outubro de 2020.

**Fátima Mrué**  
Secretaria Municipal de Saúde



Processo : 84221937  
 Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas  
 Assunto : Requerimento  
 Protocolo : 2021/00000/ 000415

**Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO**

**DESPACHO Nº 051/2021/GS. O SECRETÁRIO 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 009/2020**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 219, de 25 de junho de 2020, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, torna público a relação de profissionais 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:

Nº	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
01	ALINE MARIA GOMES	042.637.189-50	URGÊNCIA 24 HORAS
02	VINÍCIUS OLIVEIRA GLERIA	035.673.501-02	URGÊNCIA 24 HORAS
03	NIUELLEN MOREIRA NEVES	018.340.981-73	URGÊNCIA 24 HORAS
04	JOÃO VICTOR GONÇALVES E SILVA	022.936.911-10	URGÊNCIA 24 HORAS
05	PEDRO HENRIQUE SOUZA TAVARES	063.781.053-83	URGÊNCIA 24 HORAS
06	ANDERSON CLEITON MOREIRA OLIVEIRA	026.720.601-18	URGÊNCIA 24 HORAS
07	ISABELLA MENDES DE SOUZA JORGE	750.415.101-72	URGÊNCIA 24 HORAS
08	VANESSA RIBEIRO LOPES VASCONCELOS	698.195.991-72	URGÊNCIA 24 HORAS
09	ISABELLA REIS MARIANO	756.919.221-49	URGÊNCIA 24 HORAS
10	CRISTINA CRUVINEL FREITAS	939.704.471-00	URGÊNCIA 24 HORAS
11	RODOLFO AUGUSTO AQUINO MACHADO	754.757.821-72	URGÊNCIA 24 HORAS
12	ALINE FREIRE SILVA LIMA	002.430.951-63	URGÊNCIA 24 HORAS

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, aos 07 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Decreto nº 017/2021



Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 560 / 2020 – CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO**

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Valor do Contrato (R\$)</b>
85035053	1216/2020	ALEXANDRE COSTA ALBINO	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/11/2020	29/11/2021	162.000,00
85063901	1243/2020	GUSTAVO DE ALMEIDA BASTOS	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	02/12/2020	01/12/2021	162.000,00
85035355	1212/2020	JULIANA CHAVES DE MENDONCA	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	27/11/2020	26/11/2021	162.000,00
85034995	1217/2020	GERALDO DOS PASSOS BARCELOS FILHO	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	08/12/2020	07/12/2021	162.000,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 561 / 2020 – CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO**

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Valor do Contrato (R\$)</b>
85407473	1501/2020	MARIANE DOS SANTOS LUZ	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/12/2020	29/12/2021	162.000,00
85330012	1410/2020	AMANDA TATIELE CARNEIRO ALVES	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/12/2020	29/12/2021	162.000,00
84873471	1158/2020	ALINNY VIEIRA DE OLIVEIRA COSTA	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/12/2020	29/12/2021	162.000,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 564 / 2020 – CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO**

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Valor do Contrato (R\$)</b>
85289225	1390/2020	KARINA ARAUJO MENDES FLEURY	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17/12/2020	18/12/2021	162.000,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 562 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO**

**OBJETO:** O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Data do Distrato</b>	<b>Data da Assinatura</b>
83170832	319/2020	IZABELLA OLIVEIRA CARVALHO	039.627.711-07	22/07/2020	30/12/2020
83442514	376/2020	CAMILA PIRES MARINHO	050.330.761-08	01/10/2020	30/12/2020
79485985	412/2019	AMANDA FERREIRA LEAO	009.404.721-98	13/09/2020	30/12/2020
84300446	758/2020	CAMILA COSTA BARBOSA	024.798.701-89	28/09/2020	30/12/2020
82633561	113/2020	LIDIA ANDREA KARIM GONCALVES	001.952.611-35	29/09/2020	30/12/2020
69981241	494/2017	PETRONOR DE CARVALHO FONSECA	072.601.802-34	29/09/2020	30/12/2020
75257333	905/2018	FERNANDA ANICETO PEREIRA E RABELO	697.155.561-91	14/02/2019	30/12/2020



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

**EXTRATO Nº 563 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO**

**OBJETO:** O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

Processo	Nº Contrato	Nome	CPF	Data do Distrato	Data da Assinatura
76263566	1075/2018	NARIANE SOARES CORTES RIBEIRO	022.056.521-09	01/08/2019	18/12/2020
75463804	936/2018	MATHEUS GUISONI PEREIRA	015.660.981-90	02/01/2019	14/12/2020

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

**EXTRATO Nº 565 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO**

**OBJETO:** O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

Processo	Nº Contrato	Nome	CPF	Data do Distrato	Data da Assinatura
83122781	300/2020	RAYANE MORAIS COSTA	034.765.581-50	03/08/2020	30/12/2020
69986552	513/2017	SHAYEEN SANDES ROCHA REZENDE	030.647.831-57	26/01/2020	30/12/2020



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 557/2020 – 2º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Prorrogação</b>	
				<b>Início</b>	<b>Término</b>
74597343	513/2018	ALESSANDRA NOGUEIRA DE SOUSA SANTOS	ESPECIALISTA EM SAÚDE	29/11/2020	31/12/2020



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 555/2020 – 3º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Prorrogação</b>	
				<b>Início</b>	<b>Término</b>
74179240	320/2018	RENATA CAMPOS COSTA DE SOUZA	ENFERMEIRO	02/05/2020	31/12/2020
74086365	284/2018	EVELINE DOS SANTOS BORGES	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	23/04/2020	31/12/2020



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

**EXTRATO Nº 556/2020 – 2º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação	
				Início	Término
74597343	513/2018	ALESSANDRA NOGUEIRA DE SOUSA SANTOS	ESPECIALISTA EM SAÚDE	29/11/2019	28/11/2020



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

**EXTRATO Nº 558/2020 – 3º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação	
				Início	Término
74597343	513/2018	ALESSANDRA NOGUEIRA DE SOUSA SANTOS	ESPECIALISTA EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 567/2020 – 3º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Prorrogação</b>	
				<b>Início</b>	<b>Término</b>
74596801	596/2018	ANA SANTANA SANTOS	TÉCNICO EM SAÚDE	14/06/2020	31/12/2020
74596959	531/2018	DIVINA PEREIRA DOS SANTOS	TÉCNICO EM SAÚDE	07/06/2020	31/12/2020
74359248	457/2018	MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO MONTEIRO	TÉCNICO EM SAÚDE	18/05/2020	31/12/2020
74904271	754/2018	THAMIRES LIMA NERES	TÉCNICO EM SAÚDE	10/07/2020	31/12/2020
74359345	460/2018	THANAIT NASCIMENTO DOS SANTOS	TÉCNICO EM SAÚDE	17/05/2020	31/12/2020
75637225	957/2018	CYNARA ALVES PEREIRA	ESPECIALISTA EM SAÚDE	01/10/2020	31/12/2020



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

**EXTRATO Nº 559/2020 – 4º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

<b>Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Prorrogação</b>	
				<b>Início</b>	<b>Término</b>
75637802	981/2018	JANAÍNA ALVES DE MOURA	TÉCNICO EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021
74597505	517/2018	JANAÍNA DE HOLANDA COSTA	ESPECIALISTA EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021
74178855	406/2018	JANE PORTES DE OLIVEIRA	ESPECIALISTA EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021
74179321	386/2018	JANIOR PEREIRA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021
74598099	551/2018	SIRLENE ARRUDA DOS SANTOS	TÉCNICO EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021



Secretaria Municipal de Saúde

## EXTRATO Nº 546/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, na função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85018604	1370/2020	LEIA GODOY DE ANDRADE	873.087.461-00	8.419,02	17/12/2020	16/06/2021	17/12/2020
85023918	1304/2020	WASHINGTON SOUSA CALAÇA	017.097.081-84	8.419,02	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020



PREFEITURA  
DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

**EXTRATO N° 547/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO**

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **ESPECIALISTA EM SAÚDE**, na função de **PSICÓLOGO**, na Área de **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
84980013	1320/2020	JOÃO PAULO ROCHA RIBEIRO	020.427.501-66	24.272,52	18/12/2020	17/06/2021	18/12/2020

**EXTRATO N° 548/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO**

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85144162	1456/2020	MARISLENE DE JESUS SILVA RIBEIRO	727.609.581-91	10.106,88	29/12/2020	28/06/2021	29/12/2020
85142526	1426/2020	LUCILENE GONÇALVES DE LIMA SILVA	009.860.341-85	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85142453	1429/2020	KELLEN CRISTINA CRUZ PIRES	033.248.631-12	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144511	1431/2020	MARIA DAS DORES CARVALHO DOS SANTOS	004.951.641-86	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144227	1441/2020	CÉLIA BARBOSA DE AMORIM	402.783.441-00	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
84991767	1309/2020	DIVINA ELENICE PEREIRA DE SOUZA SILVA	520.317.481-49	10.106,88	16/12/2020	15/06/2021	16/12/2020



## EXTRATO Nº 549/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85132865	1453/2020	MARIA APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA	740.780.971-20	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85146238	1414/2020	CINDINARA GONÇALVES DE AGUIAR	041.738.511-03	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144880	1428/2020	CARLA SALES CARDOSO RIBEIRO	974.697.341-04	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85132628	1415/2020	LUCIANA CAMPOS DA SILVA	648.429.751-72	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85145941	1435/2020	FRANCIELI CORREIA DE JESUS	049.825.701-08	10.106,88	22/12/2020	21/06/2021	22/12/2020
85146602	1418/2020	FERNANDA ALVES DA SILVA RIBEIRO	821.913.521-20	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020



## EXTRATO N° 550/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85146521	1413/2020	ALINNE MORAES DA SILVA	005.754.141-89	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
84973882	1452/2020	GEOVANIA SANTANA BARROS	027.539.491-31	10.106,88	28/12/2020	27/06/2021	28/12/2020
85131800	1449/2020	SOELI DUTRA DOS SANTOS LEANDRO	510.172.371-15	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144260	1437/2020	LARISSE DA SILVA BASTOS	035.949.971-62	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144952	1454/2020	KLEICE DE PAULA FREITAS	913.950.111-68	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85132237	1455/2020	TANI LOPES AZEVEDO PEREIRA	713.664.401-10	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144669	1450/2020	LAIS OLIVEIRA DE ARAÚJO	012.143.931-36	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85145258	1422/2020	MARIA JOSÉ DE SOUZA	370.174.111-53	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020



Secretaria Municipal de Saúde

## EXTRATO N° 551/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85146874	1436/2020	ÂNGELA ALVES DA SILVEIRA	547.560.571-87	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85146084	1421/2020	INÊS BARBOSA DOS SANTOS	952.213.011-72	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85143921	1430/2020	REGINA LÚCIA TEIXEIRA DO Ó	278.550.311-20	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85133004	1420/2020	ADRIANA CONCEIÇÃO DOS SANTOS SANTANA	652.168.491-49	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144014	1438/2020	VÂNIA SANTOS CORREIA	005.487.611-75	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85145088	1443/2020	SÔNIA FERREIRA DA SILVA	520.377.541-91	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85007572	1372/2020	WASHINGTON DO ESPÍRITO SANTO SOUSA	585.928.571-04	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020



## EXTRATO Nº 552/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85145801	1434/2020	ANA PAULA ARRAES BRANDÃO	968.481.701-00	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85145771	1425/2020	DIANA BONFIM DA COSTA	000.178.941-40	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85132334	1419/2020	NAZARÉ DE JESUS SERRANO	556.654.891-15	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144626	1440/2020	KÊNIA FLÁVIA BATISTA	010.181.961-70	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85144693	1442/2020	TALITA ALINE PEREIRA DA COSTA	007.889.761-09	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85146653	1451/2020	DANIEL DIAS DA SILVA	336.345.131-87	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85140655	1445/2020	KÁSSIA CRISTINA ALBUQUERQUE DA SILVA	704.459.821-87	10.106,88	22/12/2020	21/06/2021	22/12/2020
85146301	1427/2020	ELAINE MARTINS AMORIM CRISTINO	918.114.731-72	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020



## EXTRATO Nº 553/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

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

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **TÉCNICO EM SAÚDE**, na função de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, na Área da **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 12 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
85145401	1424/2020	TAYNNÃ DE PAULA CARNEIRO	027.719.611-64	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85146700	1457/2020	CLAUDINEA ALVES DA SILVA	571.325.003-25	10.106,88	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020
85146912	1446/2020	ADRIANA PEREIRA DA SILVA GOMES CRUZ	009.139.934-33	10.106,88	28/12/2020	27/06/2021	28/12/2020
85132717	1447/2020	LOURISMAR PEREIRA COSTA	734.128.481-15	10.106,88	28/12/2020	27/06/2021	28/12/2020
85145690	1433/2020	DAVI DA SILVA PEDROSA	001.117.171-59	10.106,88	28/12/2020	27/06/2021	28/12/2020

Secretaria Municipal de Saúde**EXTRATO Nº 554/2020 DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO****CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço temporário para atender a Secretaria Municipal de Saúde, para exercer o cargo de **ESPECIALISTA EM SAÚDE**, na função de **ENFERMEIRO**, na Área de **URGÊNCIA**, de acordo com as atribuições descritas no Decreto Municipal nº 530, de 19 de fevereiro de 2020 e artigo 11 da Lei nº 7.498/1986:

Processo	Nº Contrato	Contratado (a)	CPF	Valor R\$	Vigência		Data de Assinatura
					Início	Término	
84973882	1318/2020	JOSY DAYANE DOS SANTOS	998.483.501-44	24.272,52	23/12/2020	22/06/2021	23/12/2020

**EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº 1467/2020****PROCESSO:** 85188305**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** CADI LABORATÓRIO AVICENNA DE DIAGNÓSTICOS LTDA.

**FUNDAMENTO:** O presente Termo fundamenta-se no art. 59, parágrafo único da lei 8.666/93, bem como no Despacho nº 2932/2020, fls. 06/08, e ainda no Parecer nº 3865/2020 (fls. 19/29) da Advocacia Setorial desta Secretaria, constante no processo nº 85188305.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo o pagamento por indenização ao **CADI LABORATÓRIO AVICENNA DE DIAGNÓSTICOS LTDA**, contratado para atendimentos hospitalares e/ou ambulatoriais aos usuários do SUS, por serviços prestados a esta SMS referente a competência: 10/2020.

**VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ao presente Termo dá-se o valor de **R\$ 18.840,97 (dezoito mil, oitocentos e quarenta reais e noventa e sete centavos)** que correrá por conta da Dotação Orçamentária nº **2020.2150.10.302.0178.2634.33909300.114**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2020.

Dra. Fátima Mrue  
**Secretaria Municipal de Saúde**



## RESOLUÇÃO CONAS N. 006/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de janeiro de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 005/2020, de dezesseis de março de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de janeiro de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 82373080/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos treze de abril de 2020.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 03 de abril de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
**Presidente**

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
**Vice-Presidente**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIANIA	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Amanda Serradourada Rodrigues Dias	Viviane Cristina Vieira
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Cleonice Costa Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**RESOLUÇÃO CONAS N. 007/2020**

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de fevereiro de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 006/2020, de vinte e nove de junho de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

**RESOLVE**

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de fevereiro de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 82771191/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 08 dias de julho de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
Presidente

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Amanda Serradourada Rodrigues Dias	Viviane Cristina Vieira
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Cleonice Costa Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 008/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de março de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 007/2020, de vinte e oito de julho de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de março de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 83027096/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos trinta e um do mês de julho de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 31 dias de julho de 2020.

Glécio Benvindo de Carvalho  
Presidente

Rafael Vinícius Santana Martins  
Vice-Presidente

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Karen Carolina Camargo de Carvalho	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 009/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de abril de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 008/2020, de vinte e oito de julho de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de abril de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 83213558/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos seis de agosto de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 06 dias de agosto de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
Presidente

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Conselho de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - CONAS  
Instituto de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Karen Carolina Camargo de Carvalho	Viviane Cristina Vieira
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 010/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de maio de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 009/2020, de oito de setembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de maio de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 83434678/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos dez de setembro de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 10 dias de setembro de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
Presidente

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Conselho de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - CONAS  
Instituto de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Karen Carolina Camargo de Carvalho	Viviane Cristina Vieira
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 011/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de junho de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 010/2020, de trinta e um de agosto de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de junho de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 83763302/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos dez de setembro de dois mil e vinte.

§ 1º Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

§ 2º Existem Ordens de Pagamento com o valor menor, dentro do valor total da liquidação.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 10 dias de setembro de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
**Presidente**

---

**Rafael Vinícius Santana Martins Vice-**  
**Presidente**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Karen Carolina Camargo de Carvalho	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 012/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de julho de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 011/2020, de vinte e oito de setembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de julho de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 84018627/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos vinte e três dias do mês de setembro de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 23 dias de setembro de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
**Presidente**

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
**Vice-Presidente**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Karen Carolina Camargo de Carvalho	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 013/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de setembro de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 013/2020, de dezessete de novembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de setembro de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 84586552/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos vinte e dezoito dias do mês de novembro de dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 18 dias do mês de novembro de 2020.

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
Presidente

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Conselho de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - CONAS  
Instituto de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Ribeiro Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 015/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de agosto de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;

Considerando o Parecer/CFIMAS nº 012/2020, de vinte e oito de setembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de agosto de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 843556379/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos quatorze dias do mês de dezembro dois mil e vinte.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 14 dias do mês de dezembro de 2020.

---

**Glécio Benvindo de Carvalho**  
Presidente

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Conselho de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - CONAS

Instituto de Assistência à Saúde e Social  
dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Ribeiro Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 016/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de outubro de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;  
Considerando o Parecer/CFIMAS nº 014/2020, de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de outubro de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 84866997/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos quatorze dias do mês de dezembro.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 14 dias do mês de dezembro de 2020.

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente

---

**Ludmylla da Silva Morais**  
Vice-Presidente


**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho SINDIGOIÂNIA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão SINDIFFISC	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim SEACONS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza SINDISAÚDE	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais SINTEGO	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Ribeiro Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



## RESOLUÇÃO CONAS N. 017/2020

Dispõe sobre a aprovação do balancete do mês de novembro de 2020, do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS)

O Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (CONAS), órgão de deliberação coletiva do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), no uso de suas atribuições legais na Lei Ordinária n. 9201, de 22 de novembro de 2012, composto por membros nomeados pelo Decreto nº 2509, de 29 de outubro de 2019;

Considerando as determinações contidas na Resolução n. 001, de dezessete de junho de 2013;

Considerando os princípios da legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública;  
Considerando o Parecer/CFIMAS nº 015/2020, de dezoito de dezembro de dois mil e vinte, expedido pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS);

### RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, com ressalva, o balancete referente ao mês de novembro de 2020 do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (Processo nº 85182501/2020, II Volumes), apreciado e aprovado com ressalvas, pelo Conselho Fiscal de Assistência à Saúde do Servidor (CFIMAS), e analisado pelos membros do CONAS aos vinte e um dias do mês de dezembro.

Parágrafo único - Notas de empenho e liquidação de despesas sem a devida certificação junto ao Controle Interno, em desacordo com o Artigo 2º do Decreto nº 2391 de 03/06/2009, que não impedem a aprovação por este Conselho, pois possuem certificação no relatório e/ou consulta processual.

Art. 2º - Determinar o envio dos autos à Presidência do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS), com a orientação de que os mesmos sejam remetidos aos órgãos controladores, conforme legislação em vigor.

Art. 3º - É ressalvada a veracidade ideológica presumida.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se no Diário Oficial do Município.

Sala de Reunião do Conselho de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia, em Goiânia, aos 21 dias do mês de dezembro de 2020.

---

**Rafael Vinícius Santana Martins**  
Vice-Presidente

---

**Ludmylla da Silva Moraes**  
Vice-Presidente

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Ribeiro Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA QUINQUAGÉSIMA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS), EM REGIME DE TELETRABALHO.**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma remota, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma remota, por meio da plataforma Google Meet e teve início às oito horas e onze minutos, no dia sete de outubro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Viviane Cristina Vieira, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e os representantes as entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho(SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum a reunião começa com a retomada das discussões acerca da nova regulamentação do Plano de Saúde do IMAS. Inicia se a discussão a partir do artigo 64, Ludymilla levanta a discussão acerca do parágrafo único deste artigo, ela defende que o mesmo não dialoga com o caput, que ele deveria ser reescrito como outro artigo ou ir para o capítulo de penalidades e sanções. Josiene, que participou da comissão do novo regulamento, explica aos demais conselheiros o artigo. Após longo debate os/as conselheiros/as resolvem deixar o parágrafo único deste artigo em amarelo para posterior discussão final. No artigo 65 os conselheiros/as questionam se de fato há a necessidade da criação da TAXA DE PROTEÇÃO FINANCEIRA uma vez que o IMAS é um plano de saúde que não visa o lucro. Após longo debate e ponderações os conselheiros/as presentes votam pela suspensão total do Capítulo XXIII. Em relação ao artigo 66 a discussão gira em torno do parágrafo único que traz o tempo necessário de inadimplência para ser excluído do plano. Ludmylla sugere que essa inadimplência seja exclusiva da Mensalidade. Ana Flávia pondera que qualquer artigo que possa causar impacto financeiro seja discutido primeiramente com o departamento financeiro. Os conselheiros/as votam e a sugestão da conselheira Ludmylla é acatada por unanimidade. Às nove horas e cinquenta e cinco minutos encerra se a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



**ATA DA QUINQUAGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS), EM REGIME DE TELETRABALHO.**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma remota, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma remota, por meio da plataforma Google Meet e teve início às dez horas e cinco minutos, no dia sete de outubro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Viviane Cristina Vieira, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e os representantes as entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho(SINDIGOIÂNIA) Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum a reunião começa com a retomada das discussões acerca da nova regulamentação do Plano de Saúde do IMAS. Inicia-se a discussão a partir do Artigo 67 §2º que cita os Conselhos Deliberativos e abre-se uma discussão a respeito se seria somente o CONAS. É feita a leitura dos artigos 68, 69, 70, 71 e após discussão são mantidos com a mesma redação. Já o Artigo 72 gera discussões mais intensas, Ludymilla levanta a questão que a normativa é um documento de Estado e que transversaliza as gestões para o bem maior das pessoas, por isso a importância de se garantir que

o IMAS não seja extinto somente por ato do executivo. Por unanimidade todos aprovam a nova escrita do artigo para contemplar a participação deste conselho na extinção do Instituto, sendo assim, após deliberação, a nova redação deste artigo passa a ser da seguinte maneira”.....por

recomendação do poder executivo, devendo passar obrigatoriamente pela aprovação do CONAS, mediante votação da maioria absoluta”. No artigo 73 novamente notamos a ausência deste Conselho em decisões de extrema importância para o Instituto, em nova deliberação todos/as aprovam a inclusão neste artigo do CONAS, juntamente com o Presidente do IMAS, na aprovação e apreciação da revisão do Plano de Custo. O artigo 74 também gera nova discussão, os conselheiros lembram que o CONAS não é um colegiado de faz de conta e que é necessário garantir o espaço de seriedade deste conselho, sendo assim, este artigo ficou grifado de amarelo para posteriormente ser rescrito. Às onze horas o Presidente do IMAS José Alício aparece para cumprimentar os conselheiros/as. O §3º do artigo 75 é considerado confuso pelos conselheiros/as que decidem reescrevê-lo para abordar a permanência e retorno ao plano. O artigo 76 é lido sem muitas polêmicas. No artigo 77 novamente notamos a ausência do CONAS na redação e então é aprovado uma nova redação do mesmo que passa a incluir este conselho na aprovação da tabela referente ao plano especial e de apartamento. O artigo 78 é lido e aprovado, o artigo 79 é suprimido. No artigo 80 é sugerido que seja desmembrado em artigo e parágrafo único para que se inclua o CONAS. Às onze horas e cinquenta e cinco minutos encerra-se a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA QUINQUAGÉSIMA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS) – REGIME PRESENCIAL**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, a presente reunião presencial teve início às oito horas e vinte e seis minutos do dia catorze de outubro de dois mil e vinte, na sala de reunião do IMAS. Estiveram presentes em reunião virtual os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Viviane Cristina Vieira, e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura com o Presidente Glécio cumprimentando a todos (as) Conselheiros presentes. De imediato a Conselheira Jordana propõe aos conselheiros/as convocar os Auditores para esclarecer se há plantonistas nos feriados e fim de semanas devido ao grande número de reclamações dos usuários filiados ao SEACONS. Lúcia e Viviane ponderam que a urgência é destravada nos fins de semana e feriados, que não há auditoria para urgência. Ludmylla afirma que na teoria isso pode até ser verdade, mas que na prática não acontece. Os conselheiros para atestarem que a reclamação da auditoria procede ligam para a Clínica São Marcelo para agendar um ultrassom, a atendente quando é informada que é pelo IMAS já dispara que “esse plano demora autorizar exames”. Ana Flávia reforça a importância de se registrar a denúncia para poderem penalizar os prestadores, ela também justifica a ausência do Conselheiro Rafael devido a um mal-estar e que o mesmo na próxima reunião justificará suas ausências por escrito. Ludmylla sugere a priori chamar o Presidente do IMAS e o Gerente da Auditoria para depois convocar os auditores. Jordana coloca em discussão a legalidade da Portaria 01/2020 Edição 7212 DE 07/01/2020 que nomeia o Diretor Financeiro Paulo Carrion como Auditor do IMAS. O presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião às 10h 54 minutos. Para constar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Avenida Paranaíba, Quadra 75, Lts. 18/20, N° 1413,  
Setor Central – Goiânia – GO, CEP: 74.025-125  
Fone: (62) – 3524-1129

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramashi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS) – REGIME PRESENCIAL**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, a presente reunião presencial teve início às dez horas e cinco minutos do dia 14 de outubro de dois mil e vinte, na sala de reunião do IMAS. Estiveram presentes em reunião virtual os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Viviane Cristina Vieira,e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC).A discussão do Regimento é retomada e se inicia a releitura dos pontos que não ficaram decididos. O artigo 6, alínea j, que trata dos Princípio da Universalidade por unanimidade ficou como estava. Às 10:10h a reunião é interrompida pelo Presidente do Imas que garante aos conselheiros/as presentes a revogação da Portaria 01/2020. Retorna-se a discussão do regimento. A alteração feita no artigo 7 inciso IV, §1º referente aos servidores municipais comissionados por unanimidade é mantida. O artigo 8 gera bastante discussão entre os/as conselheiros/as. Após longa discussão fica decidido que o §2º inciso I, alínea d passa a vigorar com a seguinte redação: d) Filho/a enteado/a, na condição de pessoa com deficiência com qualquer idade com rendimento de até um salário mínimo; a alínea f também tem sua redação alterada : f) curatelado com rendimento de até um salário mínimo. O inciso II do artigo 8 gera uma discussão e os conselheiros/as decidem manter a redação do mesmo. No §3º alínea c o prazo para os pensionistas permanecerem no plano é prorrogado por mais 30(trinta) dias, a alínea d é retirada e seu conteúdo mesclado com a alínea c. O presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião às 11h 54 minutos. Uma nova reunião foi agendada para o dia 21 quarta feira das 8 às 12h para retornarmos a discussão do Regulamento. Para constar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramashi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA QUINQUAGÉSIMA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio a pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião virtual, por meio do aplicativo Google Meet, em caráter emergencial, para continuação da discussão e deliberações acerca do novo regulamento do Plano de Saúde do IMAS. Esta reunião teve início às **oito horas e nove minutos do dia vinte e um de outubro de dois mil e vinte**. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinícius Santana Martins, Cícero Soares Viana Neves, os representantes das entidades sindicais: Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE) e Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO). O presidente Glécio Benvindo, deu início a reunião cumprimentando todo colegiado e apresentando a pauta continuada referente à análise, discussão e deliberações do novo regulamento do Plano de Saúde do IMAS. O regulamento foi retomado no artigo 12, que trata sobre doenças preexistentes e a carência. As discussões aconteceram com inscrições dos/as conselheiros/as e posicionamentos bem pontuais acerca de como o regulamento precisa se posicionar para que o usuário seja contemplado em seu direito e o Plano de Saúde do IMAS seja resguardado em sua saúde financeira. Na sequência, a conselheira Ana Flávia pede a palavra para apresentar a este colegiado um ofício endereçado ao CONAS pelo CFIMAS. Neste ofício, o Conselho Fiscal aponta ao CONAS uma projeção de um possível déficit no Instituto nos próximos meses em decorrência do COVID-19. Este ofício gerou várias discussões entre os/as conselheiros/as, pois há muito o instituto não tem apresentado atraso no pagamento dos prestadores o que tem gerado maior satisfação para usuários e prestadores. Em face às várias inscrições e debates entre os/as conselheiros/as, o presidente Glécio Benvindo, coloca em votação a necessidade de uma outra reunião para leitura e debate acerca do ofício, considerando que este ofício contém mais de cinquenta páginas em anexo, que precisa ser analisada por este colegiado. Em votação, por unanimidade, os/as conselheiros/as deliberaram por reuniões extraordinárias no dia 22/10/2020, das 08h às 10h e das 10h às 12h. Assim encerra-se a reunião às 09h e 48minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Ludmylla da Silva Moraes, segunda secretária do CONAS, encerro esta ata que após lida e aprovada será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Gleicio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Ludmylla da Silva Moraes

**Segunda Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANIA</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Cleonice Costa Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Cícero Soares Viana Neves
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA QUINQUAGÉSIMA NONA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma virtual, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma virtual e teve início às dez horas e cinco minutos, no dia vinte e um de outubro de dois mil e vinte, pelo aplicativo Google Meet. Estiveram presentes em reunião virtual os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Rafael Vinicius Santana Martins,e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura com o Presidente Glécio solicitando a atenção de todos (as) Conselheiros presentes para a retomada da discussão acerca do novo regulamento do Plano de Saúde do IMAS. As discussões são retomadas a partir do Artigo 15 que diz respeito ao Saldo Remanescente. Esse artigo gera muita polêmica, Cícero ressalta a necessidade dessa cobrança para a manutenção do equilíbrio financeiro do IMAS , Ludmylla e Lúcia questionam se a carência a que os usuários são submetidos bem como o fato de alguns usuários praticamente não usarem o plano já não cobriria essa saída opcional do usuário. Josiene apresenta um caso concreto da cobrança de saldo remanescente de usuário. Apesar disso as dúvidas persistem e Ana Flavia sugere que convidemos o Diretor Financeiro do IMAS para esclarecer essas dúvidas na próxima reunião, todos conselheiros concordam. A discussão prossegue a respeito da documentação necessária artigo 17. Novamente surge um assunto complexo que é o desconto de 8% em folha dos servidores aposentados. Hoje não há repasse da parte PATRONAL desses servidores. Lúcia pontua que aumentar o valor cobrado do usuário após sua aposentadoria é um absurdo. Josiene diz que essa contribuição é regulamentada em lei e que o Conselho através de resolução não poderia decidir quem faria esse repasse PATRONAL. Fica decidido que reescreveremos esse artigo imputando 4% a Prefeitura ( Se será o Tesouro ou o GOIANIAPREV a repassar os outros 4% a lei decidira), e a manutenção do desconto de 4% do usuário aposentado. O Presidente do IMAS José Alicio entra na reunião e anuncia que vai suspender a portaria que proibia a realização de procedimentos eletivos. Em virtude da necessidade de se responder ao Ofício 11/2020 do CFIMAS foi marcada uma nova reunião dia 22/10/2020, das 08h às 12h. O presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião às doze horas e quinze minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, Segunda Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXTAGÉSIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS) – REGIME PRESENCIAL**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS,bem como em atenção ao que prevê ao regimento do CONAS, a presente reunião teve início às oito horas e quinze minutos do dia vinte e dois de outubro dois mil e vinte, presencialmente na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Rafael Vinicius Santana Martins, os representantes as entidades sindicais: Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião virtual tem abertura feita pela Primeira Secretária Roberta. A reunião se inicia com a presença do Conselheiro do CFIMAS e contador do IMAS Sr ° Robson que foi convocado pelos conselheiros do CONAS para que explicasse o OFÍCIO nº011/2020 CFIMAS que solicita a suplementação de crédito para o exercício financeiro de 2021. O mesmo justifica o pedido alegando que com a Pandemia do CORONVIRUS as internações e o número de exames complexos aumentaram e consequentemente a DESPESA financeira do Instituto aumentou sem uma contrapartida da RECEITA. As conselheiras Ludmylla e Lúcia refutam essa justificativa do contador Robson alegando que houve a suspensão das cirurgias e exames eletivo logo a despesa do IMAS deveria ter diminuído. O Diretor de Finanças Paulo Carrion é chamado para a reunião para esclarecer melhor essa questão orçamentária. O mesmo confirma as previsões do CFIMAS e relembra que a lei que criou o IMAS prevê esse recurso adicional, essa suplementação oriunda do Tesouro Municipal para arcar com as despesas do Instituto caso este precise. Sendo assim, os Conselheiros presentes aprovam o pedido de suplementação de crédito do CFIMAS. Em seguida, a pedido dos Conselheiros, Paulo Carrion explica o que vem a ser o Saldo Remanescente previsto no Regulamento do IMAS, assunto que gerou uma extensa discussão entre os conselheiros na última reunião. Paulo ressalta a importância desse mecanismo para a saúde financeira do Imas e explica que o mesmo é a cobrança de toda a despesas que o Instituto teve com o usuário nos últimos 12 meses. Diante das explicações os Conselheiros presentes aprovam a manutenção deste dispositivo no novo regulamento. Foi marcada uma nova reunião dia 27/10/2020, das 08h às 12 para leitura e aprovação da ATAS e continuação da discussão a cerca do Regulamento do Imas. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida



Marengão, Segunda Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

Roberta Barros de Almeida Marangon

**Presidente****Primeira Secretária**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXTAGÉSIMA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS) – REGIME PRESENCIAL**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS a presente reunião teve início às dez e quinze minutos do dia vinte e dois de outubro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Rafael Vinicius Santana Martins, os representantes as entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião virtual tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com a leitura do OFÍCIO nº 011/2020 do CFIMAS. Após a leitura e extensa discussão a cerca do mesmo, um documento de resposta é redigido e aprovado por todos conselheiros presentes. A reunião prossegue com a discussão sobre se estender o serviço de ambulância do HOME CARE para todas as outras situações que necessite. Cícero relata também que hoje já está implantado no IMAS o sistema de atendimento em casa aos Doentes Crônicos e que hoje a entrega de Fatura do IMAS é 100% online. Relata também que foi feia a denúncia dos médicos que estão cobrando valor extra, além do pago pelo plano, dos usuários para a realização de cirurgia bariátrica. Os Conselheiros reforçam a necessidade de se dar maior publicidade aos programas e benefícios do IMAS para que o usuário tenha conhecimento. A reunião é encerrada às onze horas e trinta e cinco minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho  
**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão  
**Primeira Secretária**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXTAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e vinte e nove minutos, no dia vinte e sete de outubro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura com o Presidente Glécio orientando a todos/as Conselheiros/as sobre a leitura, discussão e aprovação das atas do mês de outubro. A reunião inicia-se com a leitura das Atas da 54<sup>a</sup> e 55<sup>a</sup> reuniões ordinárias. As Atas foram lidas, discutidas e as devidas correções foram feitas junto aos/as conselheiros/as presentes. O Presidente Glécio colocou em votação as Atas da 54<sup>a</sup> e 55<sup>a</sup> em reunião e, por unanimidade, as mesmas foram aprovadas pelos presentes. Ato contínuo, foi realizada a leitura das Atas da 56<sup>a</sup>, 57<sup>a</sup> e 59<sup>a</sup> reuniões extraordinárias. As Ata foram lidas, discutidas e as devidas correções foram feitas junto aos/as conselheiros/as presentes. O Presidente Glécio colocou em votação as atas da 56<sup>a</sup>, 57<sup>a</sup>, 59<sup>a</sup> reuniões, e por unanimidade, as mesmas foram aprovadas pelos presentes. Às nove horas e cinquenta minutos o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXTAGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às dez hora e quinze minutos, no dia vinte e sete de outubro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura com o Presidente Glécio orientando a todos/as Conselheiros/as sobre a leitura, discussão e aprovação das demais atas do mês de outubro. A reunião inicia-se com a leitura das Atas da 59ª e 60ª reuniões extraordinárias. As Atas foram lidas, discutidas e as devidas correções foram feitas junto aos/as conselheiros/as presentes. O Presidente Glécio colocou em votação as Atas da 59ª e 60ª em reunião e, por unanimidade, as mesmas foram aprovadas pelos presentes. Ato contínuo, foram elaboradas em conjunto as Atas 62ª E 63ª das reuniões extraordinárias realizadas no dia de hoje. As Ata foram lidas, discutidas e as devidas correções foram feitas junto aos/as conselheiros/as presentes. O Presidente Glécio colocou em votação as atas da 62ª e 63ª reuniões, e por unanimidade, as mesmas foram aprovadas pelos presentes. Às onze e quarenta minutos o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e quinze minutos, no dia quatro de novembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura às 08 horas e 15minutos com a leitura da Ata 58<sup>a</sup> pela conselheira Ludmylla. Após a leitura, discussão e alterações necessárias, a mesma é colocada em votação e aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes. Em seguida o Conselheiro Cícero apresenta a Portaria nº 0007/2016, que institui o HOME CARE e o gerenciamento de casos crônicos, inclusive o atendimento domiciliar destes pacientes, e expõe a importância do CONAS solicitar a efetivação desta portaria, uma vez que a mesma não tem eficácia prática. Ele coloca que hoje o IMAS tem contrato com três empresas que realizam serviço de HOME CARE, e que somente uma, atualmente, seria capaz de realizar o atendimento domiciliar dos Doentes Crônicos, uma vez que as outras duas só lidam com internações. A conselheira Ludmylla coloca a necessidade de se estudar os contratos de todas essas três empresas para certificar que somente uma empresa se encaixa no perfil necessário para o serviço de atendimento domiciliar de pacientes crônicos, para que o conselho tenha certeza que uma empresa não está sendo privilegiada em detrimento das outras. A conselheira Lúcia diz que o único processo disponível naquele momento para avaliação é o da empresa VIVRE. Ludmylla lembra que o ano civil se encerrará em dois meses e que a administração atual encerra seu mandato neste período também. Cicero diz que os contratos se encerram no final de dois mil e vinte e um. Sendo assim, os conselheiros decidem que logo que a nova administração tomar posse será enviado um ofício solicitando a realização do Edital de Credenciamento para que os usuários não fiquem desassistidos. Com o fim do ano se aproximando, e devido a grande demanda de trabalho exigida deste Conselho: término da Resolução, análise dos balancetes de setembro, outubro e novembro, entre outras demandas, um Cronograma de Novembro e Dezembro foi definido com a aprovação dos conselheiros presentes. Ficam definidas reuniões para o dia nove, onze, vinte e três e vinte cinco de novembro a serem realizadas no período matutino. E dias dois, três, sete, catorze e vinte e um de dezembro, também no período matutino com exceção do dia vinte e um que será realizada no período vespertino. Às dez horas e um minuto o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, Primeira Secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às dez horas e vinte minutos, no dia quatro de novembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, e os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura com a leitura do processo nº 69517714/2017, da empresa VIVRE, que segundo o conselheiro Cícero é a única empresa que credenciada para o atendimento domiciliar a Pacientes Crônicos. Durante a leitura, do documento, que possui setecentos e oitenta e quatro páginas, a Conselheira Ludmylla nota a falta do Contrato Social da empresa. Então é chamada à sala de reuniões a Gerente de Credenciamento, Virgínia, para explicar aos conselheiros o motivo deste documento, que faz parte do rol dos documentos necessários para o credenciamento, não estar no processo. A mesma explica que a empresa está cadastrada no SIMPLES, sendo assim o Contrato Social é substituído pelo Requerimento de Empresário presente nas folhas sete do processo. Ludmylla então questiona o valor do credenciamento de três milhões para uma empresa com um capital social de apenas cinco mil reais, conforme documento apresentado pela própria empresa. Virgínia afirma que a empresa enviará o Contrato Social atualizado, no entanto tal processo gera uma preocupação nos conselheiros em relação a capacidade real desta empresa, com um capital social tão baixo, ser capaz de fazer esse atendimento de HOME CARE. Em tempo, o conselheiro Rafael justificou sua ausência em razão de problemas de saúde (COVID-19). Às onze horas e quarenta e cinco minutos o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às oito horas e vinte minutos do dia nove de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinicius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira, e os representantes as entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião é aberta pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com a leitura do artigo dezessete da resolução. Os incisos VI e VII são suprimidos, em comum acordo entre os conselheiros, uma vez que os mesmos se referem à documentação, portanto estão no “local” errado. No artigo sessenta e seis a conselheira Jordana solicita uma atenção maior ao mesmo em virtude das peculiaridades dos servidores da COMURG, pois, não raras vezes, a empresa desconta do usuário, mas não repassa para a Prefeitura. Os/as conselheiros/as, após discussão decidem fazer alterações neste artigo para garantir que a sanção referente à inadimplência, seja atribuída quando essa for de responsabilidade do TITULAR, excluindo assim a inadimplência referentes aos repasses à Prefeitura. O artigo então é reescrito e aprovado por unanimidade pelos conselheiros. O artigo setenta e quatro também passa a ter uma nova redação para incluir o CONAS em decisões que impactam o IMAS, e consequentemente o usuário. Com isso a leitura de pontos duvidosos se encerra. Em seguida se inicia a leitura do documento a partir do primeiro artigo para garantirmos a coerência e eficácia do mesmo. O artigo nono, criado por este conselho, é revisado e alterado, o mesmo agora é reescrito como artigo quarto com parágrafo primeiro e segundo. A reunião é encerrada às nove horas e cinquenta e sete minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Avenida Paranaíba, Quadra 75, Lts. 18/20, N° 1413,  
Setor Central – Goiânia – GO, CEP: 74.025-125  
Fone: (62) – 3524-1129

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às dez horas e vinte minutos do dia nove de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinicius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira, e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com a leitura do artigo dezessete da resolução. Nas alíneas “c”, “f” e “e”, o prazo de trinta dias foi prorrogável por igual período. A alínea “j” é incluída e no parágrafo segundo a Taxa de Proteção Financeira (TPF), é excluída como decidido anteriormente por este conselho. É criado no parágrafo segundo os incisos I e II com objetivo de dar mais clareza ao usuário a respeito do Saldo Remanescente (saldo devedor). É decidido por unanimidade pelos conselheiros que o saldo devedor incidirá apenas sobre procedimentos que envolvam internações e/ou procedimentos cirúrgicos, sendo que o usuário poderá optar por permanecer no Plano de Saúde do IMAS. O artigo dezoito, parágrafo quarto, é reescrito com o novo conceito do Saldo Remanescente, enquanto o parágrafo quinto do mesmo artigo é excluído. A reunião prossegue com a leitura do artigo dezenove, que estava com os parágrafos: primeiro, segundo e terceiro destacados. Na sequência, os/as conselheiros/as aprovam a redação dos mesmos. O artigo vinte e um é reescrito, prorrogando o prazo da migração por mais trinta dias. O artigo vinte e nove, é lido e aprovado, após ressalva feita pela Conselheira Josiene que diz para não vincular à Portaria nº007/2016, uma vez que se essa for revogada, este artigo perderia sua eficácia. A reunião é encerrada às onze horas e cinquenta e três minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às oito horas e vinte e dois minutos do dia onze de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com a leitura do artigo 29 do regulamento. A Conselheira Josiene lembra da necessidade de alterarmos a expressão “após primeira contribuição” por “após adesão ao Plano de Saúde do IMAS”. O parágrafo primeiro, conforme constatado pelos conselheiros, está confuso e misturando assuntos, portanto o mesmo é desmembrado em dois parágrafos. O parágrafo quarto, ainda do artigo vinte e nove, levanta um questionamento a respeito da permanência de um período mínimo de dois anos em um plano de saúde para poder fazer a portabilidade para o IMAS. Josiene diz que este artigo foi escrito baseado na resolução da Agência Nacional de Saúde (ANS). Após intenso debate foi deliberado pelo coletivo a necessidade de análise mais aprofundada a retomada da questão da Portabilidade a posteriori. A reunião é encerrada às nove horas e cinquenta e cinco minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho  
**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão  
**Primeira Secretária**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEXAGÉSIMA NONA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às dez horas e quinze minutos do dia onze de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha e Lúcia Ribeiro Viana Duarte, os representantes as entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com o Conselheiro Rafael anunciando que não participará da mesma pois sua presença foi solicitada no Gabinete da Presidência. A leitura dos artigos referentes a portabilidade é retomada e os conselheiros decidem incluir o artigo trinta e nove que trata da Resolução Normativa número quatrocentos e trinta e oito de três de dezembro de 2018 da Agência Nacional de Saúde (ANS), para solucionar os casos não previstos neste regulamento. No artigo quarenta e dois as conselheiras Ludmylla, Lúcia e Roberta, insistem em incluir o DIU, tanto o dispositivo como o serviço hospitalar, sendo o dispositivo a cargo, exclusivamente, do IMAS, sem ônus para a usuária. Os conselheiros Cícero e Josiene são totalmente contra alegando que os custos são muito elevados para o IMAS, inclusive levam uma planilha mostrando esse impacto financeiro, dezoito milhões para vinte e três mil usuárias que “poderiam” a fazer o uso deste dispositivo. Então, as conselheiras Ludmylla e Roberta solicitam um estudo mostrando qual seriam os custos relativos aos partos, se as mesmas pacientes, incluídas nesta planilha apresentada, ficassem grávidas, com objetivo de ajudar este Conselho a tomar a decisão final. O artigo quarenta e seis, após questionamento do conselheiro Leocides, leva a uma discussão sobre as atribuições do Psicólogo, e após leitura da Resolução do Conselho de Psicologia, este ponto é pacificado. O artigo cinquenta e oito, parágrafo primeiro e segundo, serão alterados uma vez que seguirão uma tabela pré-definida em anexo a este regulamento. O parágrafo terceiro deste mesmo artigo é reescrito uma vez que inativos, pensionistas e aposentados não contribuem com oito porcento e sim quatro porcento. O artigo sessenta e três relacionado com a COMURG, passa a ter um novo parágrafo o qual contemplará os aposentados e seus dependentes, que pertenciam ao quadro de funcionários das Sociedades de Economia Mista. Essa reunião é encerrada às onze horas e cinquenta e sete



minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária****Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, bem como em atenção ao que prevê ao regimento do CONAS, acerca da análise e aprovação de balancetes e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às oito horas e trinta e um minutos do dia dezoito de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Rafael Vinicius Santana Martins os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião se inicia com a divisão, entre os Conselheiros para análise, dos dois volumes do Balancete de Setembro de 2020 e dos dois processos das empresas credenciadas pelo IMAS para realizar o serviço de HOME CARE. É constatado que o processo nº 69517714, referente a empresa VIVRE e analisado na reunião do dia quatro de novembro, está com o Requerimento de Empresário atualizado com o mesmo valor do capital social de cinco mil reais questionado nesta reunião. O processo nº 74800076 da empresa TRANSMEDICA UTI MOVEL E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA ME, apresenta um Capital social de mais de duzentos mil reais. A reunião é interrompida pelo funcionário do RH Afonso, avisando que as atas e frequências deste conselho precisam estar prontas até o dia vinte sete deste mês para serem enviadas a SEMAD. Essa reunião é encerrada às dez horas e três minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**

**Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA PRIMEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS)**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamenta o Plano de Saúde do IMAS, bem como em atenção ao que prevê ao regimento do CONAS, acerca da análise e aprovação de balancetes e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião teve início às dez horas e dezoito minutos do dia dezoito de novembro de dois mil e vinte, presencialmente na sede do IMAS. Estiveram presentes os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e Rafael Vinicius Santana Martins, os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIÂNIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião tem abertura feita pelo Presidente Glécio Benvindo de Carvalho. A reunião retorna com a continuação da análise do Balancete de setembro de 2020 e dos contratos de HOME CARE. A discussão novamente acontece em torno do contrato da empresa VIVRE. Sendo assim, os Conselheiros decidem enviar um ofício a Presidência para análise deste contrato com a VIVRE, uma vez que a empresa possui um capital social de cinco mil reais e possui um credenciamento, no IMAS, no valor de três milhões de reais. O processo nº 69823840 da terceira empresa VIVENTI HOME CARE HOSPITAL DOMICILIAR LTDA chega para análise. É constatado que o capital social da mesma é no valor de cem mil reais. A conselheira Ludmylla ressalta que das três empresas analisadas a única que possui um capital social baixo e que possui outras atividades fora da área da saúde é a VIVRE. Portanto, embasados na análise dos processos das empresas credenciadas, pelo IMAS, para o serviço de HOME CARE, os Conselheiros decidem pelo envio de um ofício à Presidência solicitando uma reunião com as mesmas para os devidos esclarecimentos. Em relação ao balancete a Conselheira Jordana relata o alto valor pago ao Hospital Ruy Azevedo, um milhão quatrocentos e onze mil e novecentos e oitenta e cinco reais, página cento e quatro, do balancete de setembro/2020. O parecer do CFIMAS, página seiscentos e trinta é lido e, na sequência o Balancete de setembro/2020, é aprovado com ressalvas. O Presidente do IMAS, José Alício entra na sala de reuniões às onze horas e vinte e cinco minutos e este Conselho expõe sua preocupação a respeito das empresas de HOME CARE. Essa reunião é encerrada às onze horas e cinquenta minutos. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão,



primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

Glécio Benvindo de Carvalho

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária****Conselheiros:**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jeronimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, ofício do Ministério Público (MP), bem como a eleição da mesa diretora do CONAS 2020/2021. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às treze horas e vinte e seis minutos, no dia vinte e três de novembro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Cícero Soares Viana Neves, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinícius Santana Martins, os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO). Havendo quórum, a presente reunião presencial tem abertura com o Presidente Glécio cumprimentando a todos/as Conselheiros/as e orientando a todos/as quanto à pauta: Retomada do regulamento do IMAS (volta aos pontos mais polêmicos do documento), eleição da mesa diretora do CONAS 2020/2021 (Presidente, Vice-presidente, primeira e segunda secretária), também sobre a necessidade de todos/as tomarem conhecimento do ofício do MP, que chegou, bem como a necessidade de respondê-lo. Iniciamos pelo ofício do MP nº2020004527837, assinado pelo Promotor de Justiça em substituição Dr Goiamilton Antônio Machado, que solicita cópia da Resolução nº 25/2018, que foi publicada no D.O.M. 6955 em 13 de dezembro de 2018. O presidente Glécio, se disponibiliza a responder ao MP via email e todo colegiado concorda. Ato contínuo retomou-se com o documento “Regulamento do Plano de Saúde do IMAS”. A conselheira Josiene solicita que revisemos o documento no sentido de substituirmos a palavra “esposa” por “cônjuge”. O colegiado de pronto atendeu e a substituição foi efetivada. Na sequência, o documento foi retomado a partir do Art.64. As discussões caminharam até o Artigo 74, onde o colegiado discutiu a situação dos usuários que ultrapassarem os 30% do salário com os percentuais de coparticipação. Todos/as concordaram com a inclusão de novo artigo que prevê o parcelamento, do valor, nestes casos. Os conselheiros representantes do executivo pediram pausa no documento para iniciarmos as discussões acerca da eleição da nova mesa diretora. Os representantes dos/as trabalhadores/as (entidades sindicais) não se opuseram, no entanto solicitaram que a votação fosse feita na segunda reunião, momento em que a Conselheira Roberta se faria presente (obs. A conselheira Roberta não esteve presente nesta reunião, mas sua ausência foi justificada). Todos/as concordaram e os nomes começaram a ser discutidos. Em meio às discussões, em detrimento do avançar do horário, às quatorze horas e cinquenta e cinco minutos, o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Ludmylla da Silva Morais, segunda secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

**Presidente**

Ludmylla da Silva Morais

**Segunda Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS e a eleição da mesa diretora do CONAS 2020/2021. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às quinze horas e sete minutos, no dia vinte e três de novembro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Cícero Soares Viana Neves, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Rafael Vinícius Santana Martins, os representantes das entidades sindicais: Presidente Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFISC). Havendo quórum, a presente reunião presencial tem abertura com o Presidente Glécio retomando as discussões para a eleição da mesa diretora. Na sequência, os nomes foram apresentados e colocados para a apreciação do colegiado. Para a Presidência, foi apresentado o nome do conselheiro Rafael. O presidente Glicio colocou em votação e o mesmo foi eleito por unanimidade. Na sequência, para vice-presidência, foi apresentado o nome da conselheira Ludmylla. O presidente Glécio colocou em votação e a mesma foi eleita com 9 votos favoráveis e 1 voto contrário. Para primeira secretaria, foi colocado o nome da conselheira Roberta. O presidente Glécio colocou em votação e a conselheira foi eleita por unanimidade. Para segunda secretaria, foi apresentado o nome da conselheira Josiene. O presidente Glécio colocou em votação e a conselheira foi eleita por unanimidade. Na sequência o presidente eleito Rafael Vinícius Santana Martins, fez sua fala agradecendo a todos/as os/as conselheiros/as pela confiança e se comprometendo a continuar com a mesma seriedade e comprometimento de sempre. Na sequência, todos/as os/as conselheiros/as se manifestaram em relação ao CONAS e tudo que ele tem representado em aprendizagens e avanços para o IMAS. O presidente Glécio, agradece pelo companheirismo nesse último ano e reitera em sua fala o sentimento de dever cumprido e que seu desejo é de descanso. Após todas as falas os conselheiros/as deliberam que em função do Presidente eleito Rafael ser cargo comissionado e não sabermos como ficará sua situação funcional em 2021. Este conselho irá esperar pela recondução do referido Presidente até 20/01/2021, para constatação de vacância ou não do referido lugar na mesa diretora do CONAS. Havendo vacância, novas eleições para ocupar a presidência ocorrerão, no intuito de garantir a alternância da representatividade na presidência do CONAS. Neste período a vice-presidência, juntamente com os demais membros da mesa diretora, organizará os trabalhos. Ato contínuo, o Regulamento foi retomado e as discussões seguiram. Como encaminhamentos finais, este colegiado deliberou: retomar a questão sobre o DIU na próxima reunião, fazendo comparativo com os valores pagos em cesarianas; acrescentar ao final do regulamento, artigo sobre cadastro de biometria; e redação do artigo que trata das carências, de modo a, de fato, garantir as 24horas para atendimento de urgência e emergência. Às dezesseis horas e cinquenta minutos o presidente Glécio Benvindo, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Ludmylla da Silva



Morais, segunda secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Glécio Benvindo de Carvalho

Ludmylla da Silva Morais

**Presidente****Segunda Secretária**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA QUARTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e vinte e dois minutos, no dia vinte e cinco de novembro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e o Presidente Rafael Vinicius Santana Martins, e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião é aberta pela Vice Presidenta Ludmylla. O Presidente Rafael solicita que sua ausência, devido a infecção por COVID 19, nas reuniões do dia quatro e nove de novembro sejam justificadas em Ata. Durante a reunião as Atas nº 72<sup>a</sup> e 73<sup>a</sup> realizadas no mês de novembro, foram elaboradas coletivamente. Em seguida as Atas nº 64, 65, 66 e 67 são lidas e colocadas em discussão. Após as devidas discussões e correções as mesmas foram colocadas em votação pelo Presidente Rafael e aprovadas por unanimidade pelos/as conselheiros/as. Às dez horas e sete minutos o presidente Rafael encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinicius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTUAGÉSIMA QUINTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às dez horas e vinte e sete minutos, no dia vinte e cinco de novembro de dois mil e vinte, na sala de reuniões do IMAS. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte e o Presidente Rafael Vinicius Santana Martins, e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum, a presente reunião foi aberta pelo Presidente Rafael. Este colegiado deu sequência às leituras, discussões e aprovações das ATAS restantes. Na sequência, foi lida a Ata nº 68, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 69, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 70, após leitura e discussão foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 71, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 72, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 73, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 74, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Este colegiado realizou a leitura e aprovação dos ofícios nº67 e 68. Na sequência das deliberações, foi realizada a escrita coletiva da Ata da presente reunião. Após leitura, discussão e as devidas correções feitas junto aos/as conselheiros/as presentes o Presidente Rafael a coloca em votação e, por unanimidade, a mesma é aprovada pelos presentes. Às doze horas e cinco minutos o presidente Rafael encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinicius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTAGÉSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e dezessete minutos, no dia dois de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente, Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). A presente reunião foi solicitada através do Ofício nº 067/2020, enviado ao Presidente do Imas, Sr. José Alício, com o objetivo de discutir com as três empresas, hoje cadastradas no IMAS para atendimento de HOME CARE, acerca do atendimento domiciliar dos pacientes com doenças crônicas, no intuito de fazer cumprir a Portaria nº007/2016. A reunião inicia-se com a presença da empresa TRANSMÉDICA UTI MÓVEL E ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA ME, CNPJ 12.387.543/0001-92. Representando a mesma estiveram presentes: o Diretor Geral da Empresa, Rogério Rodrigo Teixeira Cleto, o Diretor de Enfermagem, Rômulo Cardoso Silva; e a Coordenadora da Fisioterapia: Nathália Santos. A Conselheira Ludmylla inicia a discussão explicando o motivo da presente reunião aos representantes da TRANSMÉDICA. Também solicita que os representantes da empresa acerca do atendimento HOME CARE, que já encontra-se em funcionamento. Em seguida, o Diretor Rogério inicia sua fala dizendo que o gerenciamento de pacientes com doenças crônicas já é uma coisa corriqueira em outros planos que a empresa atende, e segue explicando o funcionamento básico do serviço prestado ao IMAS. Explica que o usuário precisa pontuar, para recebimento do serviço de HOME CARE, que essa pontuação é baseada em uma tabela nacional, ABEMID e NEAD, que é realizado um plano de acompanhamento domiciliar PAD que é individualizado por paciente, que a empresa é estruturada com toda linha de atenção primária, secundária e terciária e hoje tem em seu quadro todas as especialidades, possui hoje cerca de 240 funcionários. Quando perguntados se a empresa teria condições, interesse e vontade em gerenciar os pacientes com doenças crônicas usuários do IMAS, os mesmos avaliam a tabela de valores presente na Portaria nº007/2016 e dizem que apesar do aumento do custo operacional gerado pela Pandemia do COVID19, a mesma se prontificaria a esse atendimento. O Conselheiro Glécio pergunta a respeito dos pagamentos realizados pelo IMAS, se eles se encontram em dia. A empresa responde que sim e finaliza dizendo a importância desse tipo de reunião para aprimorar o relacionamento entre prestadores e o Instituto, o que também acarreta uma melhor qualidade de atendimento para o usuário. Os/as Conselheiros/as agradecem a presença da empresa credenciada e colocam-se à disposição da mesma. Às nove horas e vinte e cinco minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu,



Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às nove horas e quarenta minutos, no dia dois de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente: Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). A reunião inicia-se às nove e quarenta minutos com a presença da empresa VIVENTI HOME CARE HOSPITALAR DOMICILIAR LTDA, CNPJ 04.863.664/0001-35. Representando a mesma estiveram presentes, o Diretor da Regional de Goiânia: Frederico Fontinele, a Gerente de HOME CARE, Débora Barbosa e a Gerente de Operações, Ana Beatriz Dantas. O Presidente Rafael inicia a discussão se apresentando e solicitando a todos os Conselheiros/as que façam o mesmo. Em seguida, a Conselheira Ludmylla explica o motivo da presente reunião aos representantes da VIVENTI e passa a palavra para os representantes da empresa. A Gerente de Operações, Ana Beatriz inicia sua fala dizendo que a empresa existe há dez anos, que realiza atendimentos de baixa, média e alta complexidade, que seu serviço de ambulância é terceirizado, que possui uma equipe de 30 profissionais multidisciplinares, 200 técnicos de enfermagem e 12 administrativos, que hoje possuem 24 usuários do IMAS sob seus cuidados, que além do IMAS atendem o IPASGO. O Conselheiro Glécio pergunta se os pagamentos do instituto estão em dia e ela responde que sim. Ludmylla pergunta se há um suporte de 24h para o paciente e família, em caso de necessidade de ir para o hospital e a representante da empresa responde que sim. Leocides pergunta a respeito da classificação desses pacientes e Ana Beatriz responde que é feita baseada nas Tabelas Nacionais ABEMID e NEAD. Glécio questiona se a empresa tem OUVIDORIA e Frederico responde que a avaliação da VIVENTI é realizada pelo usuário mensalmente através de SMS e vistorias nas residências, mostra ainda as avaliações deste ano, feita pelos usuários. Constatamos que estas estavam em um nível excelente. Ludmylla então fala do planejamento deste conselho em realizar vistorias a sede dos credenciados no HOME CARE e nas residências dos pacientes para verificarmos *in loco* o atendimento, no entanto, devido a COVID 19, essas ações foram suspensas. Rafael então pergunta a respeito da capacidade de atendimento da empresa e Frederico responde que com planejamento estratégico o número de pacientes a ser atendidos é bem grande, que eles conseguem atender a demanda do Instituto. Ludmylla então pergunta a respeito do interesse da empresa em atender os usuários do IMAS que se enquadram como pacientes crônicos. Glécio mostra os valores da tabela na Portaria nº007/2016 e lembra que os mesmos serão ajustados. Cícero sugere que se faça o estudo para ver a real possibilidade de se efetivar esse atendimento, e que formalize essa por meio de Ofício endereçado ao Presidente



deste Conselho. Cícero encerra sua fala dizendo que a VIVENTI é a empresa que menos tem reclamações no IMAS. A empresa garante que fará essa análise o mais breve possível e enviará o Ofício, agradece a todos e o Presidente Rafael encerra a reunião ressaltando a importância desse diálogo entre Prestadores e IMAS. Agradece a presença e encerra com a empresa. Conselheiros/as se colocam à disposição para contribuir na efetivação do atendimento. Às onze horas se inicia a reunião com a última empresa de HOME CARE credenciada no IMAS, ANDRÉ LUIZ D S SOBRINHO-ME, CNPJ 10.261.013/0001-78, a VIVRE. Esteve presente o único representante/proprietário da mesma, André Sobrinho. Novamente o Presidente Rafael inicia a reunião se apresentando e solicitando o mesmo aos conselheiros/as presentes e explica que o principal motivo da reunião é garantir a eficácia da Portaria nº007/2016 através do gerenciamento dos pacientes com doenças crônicas. André então inicia sua fala dizendo que hoje possui cerca de 65 a 70 pacientes do IMAS, que possui em seu quadro de funcionários 22 profissionais multidisciplinares e que seu diferencial é que todos esses funcionários são registrados e não cooperados como nas demais empresas. Glécio pergunta sobre a capacidade da empresa suportar esses novos pacientes. André garante que sim, explica como funcionaria esse programa e enfatiza que o foco do mesmo é sempre na Promoção de Saúde. Cícero então diz que a VIVRE é a única que faz atendimento PONTUAL, que atende pacientes que as outras empresas não tem interesse, o que confunde os conselheiros uma vez que todos possuem contratos que as obrigam a tais atendimentos, então Cícero diz que apesar de estar no contrato as mesmas não o fazem por não ser financeiramente lucrativo. Rafael então pergunta a respeito dos pagamentos do IMAS, André diz que estão em dia. Ludmylla pergunta quais outros planos ele atende e se possui serviço de ambulância próprio, o mesmo responde que além do IMAS, atende pacientes particulares e está em processo de credenciamento com o plano GEAPI dos servidores federais, que possui parceria com ambulâncias e que o foco é o atendimento domiciliar. Ludmylla então encerra perguntando se a empresa teria interesse no gerenciamento dos pacientes crônicos do IMAS e ele responde que sim. Agradece a todos, elogia a iniciativa deste Conselho, que em sua experiência, é inédita, e acredita que esta atitude tem como objetivo garantir um atendimento de excelência ao usuário. Após sua saída, o conselho inicia uma análise das três reuniões com as empresas contratadas para serviço de HOME CARE. A avaliação é positiva, as três empresas, na opinião deste conselho, tem condições de atender estes pacientes crônicos, e decide por enviar um documento à Presidência do Instituto para que se efetive a Portaria nº007/2016 e que seja realizado o mapeamento deste pacientes e que a distribuição dos mesmos seja feita com equidade entre as empresas interessadas. Às onze hora e cinquenta e sete minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTAGÉSIMA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e catorze minutos, no dia três de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente: Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. Os pontos da Resolução que ainda não ficaram totalmente esclarecidos são retomados para análise. A discussão é iniciada acerca da carência presente no artigo 30, Ana Flávia diz que não há como incluir o usuário sem antes o pedido do mesmo passar pelo deferimento do jurídico, que o que se pode fazer é garantir que a carência seja retroativa a data do cadastramento. Ludmylla lembra da demora dos processos de inclusão no plano e que isso prejudicaria o usuário. Então, fica definido que o usuário é tido como inscrito no IMAS após deferimento do requerimento, no entanto a carência será retroativa a data do mesmo. O próximo ponto a ser discutido é em relação ao DIU, artigo 41 §10º, quanto ao custeio ou não do mesmo pelo Instituto. Após análise dos valores gastos com os partos realizados pelo plano, em média um por dia segundo dados do último ano, ficou aprovado por unanimidade pelos Conselheiros/as que o DIU será fornecido pelo plano e que o serviço hospitalar será coberto com coparticipação do usuário referente aos honorários médicos. O último ponto a ser discutido é o artigo 57§1º a Tabela referente aos valores cobrados em Apartamento. Ana Flávia sugere aguardar a presença do Diretor do Financeiro antes de finalizarmos a mesma. Ludmylla lembra da importância desta, uma vez que tornará o plano mais atrativo para as pessoas que hoje possuem remunerações melhores na Prefeitura, mantendo assim a saúde financeira do IMAS. Às nove hora e quarenta minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA SEPTAGÉSIMA NONA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às dez horas e dois minutos, no dia três de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente: Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO) e Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. A reunião é retomada do artigo 57§1º referente a acomodação em apartamento. Na resolução vigente a opção pelo apartamento acarretaria um desconto de mais 5%, além dos 4% já descontados em folha, o que leva a uma evasão do plano, por parte dos servidores que ganham salários maiores na Prefeitura. Sendo assim, com o intuito de corrigir essa perda de receita os/as conselheiros/as decidiram por criar uma Tabela de Acomodação Especial (Apartamento) por Faixa Etária. Esta será definida pelo Financeiro e submetida à aprovação do CONAS. O Diretor do departamento financeiro Paulo Carrion, esteve presente na reunião. E os/as conselheiros/as presentes rememoraram com o mesmo a discussão feita acerca da referida tabela na gestão passada do CONAS. Acontece nesse momento intensas discussões sobre a pauta. O mesmo manifesta-se favorável e trabalhará nesta tabela, levando em consideração o último cálculo atuarial do Instituto. A tabela em questão entrará em vigor em 90 dias, prazo que o Conselho, juntamente com o IMAS, terá para dar publicidade e esclarecer as dúvidas que eventualmente surgirão entre os usuários e servidores. Além disso, espera-se que com essa divulgação novos usuários se inscrevam no plano. A Resolução é finalmente encerrada. É feita uma retrospectiva de todo o trabalho realizado, além das pessoas envolvidas, para que possamos ter chegado até aqui, o presidente Rafael agradece aos/as conselheiros/as da gestão anterior pelo trabalho que nos precedeu. Às onze e trinta e cinco minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às oito horas e dezoito minutos, no dia sete de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente: Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO) Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. A presente reunião, tem como objetivo realizar uma leitura e correções pertinentes à toda Resolução. A intenção não é colocar em discussão novamente pontos polêmicos, ou qualquer outro ponto, mas sim analisar, coletivamente, a coesão, coerência e grafia do documento em pauta, para que o texto possa ser entendido pelo usuário e pelos servidores do IMAS, bem como, pelos prestadores, de forma clara e objetiva. É iniciada a leitura do mesmo a partir do primeiro artigo até o artigo 20º. Na medida que se lê, as alterações necessárias são sendo realizadas pela Conselheira Ludmylla. Às nove e quarenta e cinco minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Josiene Rodrigues Rocha, segunda secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Josiene Rodrigues Rocha

**Segunda Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA PRIMERA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19, tem caráter de caso fortuito – evento totalmente imprevisível – e por força maior, principalmente pela superveniência de alguns fatos primordiais que necessitam de deliberação por parte deste Conselho. Portanto, a presente Ata foi elaborada em decorrência de reunião executada de forma presencial, em caráter emergencial, em atenção ao cumprimento e atendimento ao Inquérito Civil Público nº dois mil e dezoito, zero, zero, cinco, oito, quatro, cinco, sete e dois, para apreciação e deliberações da nova Resolução que, regulamentará o Plano de Saúde do IMAS, e outros assuntos de interesse do IMAS. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS e teve início às Dez horas e dezoito minutos, no dia sete de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente: Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. A reunião é retomada com a leitura da Resoluçãoa partir do artigo 21. Foi feita a leitura, bem como as correções necessárias artigo por artigo. A leitura e as devidas correções foram finalizadas no artigo 85, do regulamento do Plano de Saúde do IMAS. Com a finalização das alterações, o Presidente Rafael colocou em regime de votação o Regulamento do Plano de Saúde do IMAS e este foi aprovado por unanimidade e comemorado pelos presentes. O mesmo foi entregue a Conselheira Josiene para devida formatação do documento. Os/As Conselheiros/as lembram da importância de se publicar ainda neste mês a Resolução. Às onze horas e cinquenta e cinco minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS, em atenção ao que prevê ao regimento do CONAS, acerca da análise e aprovação de balancete e teve início às oito horas e vinte e seis minutos no dia nove de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente, Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. Inicia-se a análise do balancete referente ao mês de outubro/2020. Foi realizado o levantamento de toda a documentação do CONAS do ano de 2020 que precisa ir para a publicação no Diário Oficial do Município (D.O.M.), atas, resoluções, dentre outros. Também foi identificado que o Balancete referente ao mês de Agosto/2020, ainda não passou pela análise deste colegiado. Foi averiguada a pasta e constatou-se que há ausência de assinaturas do CFIMAS, bem como, falta paginação em todo documento. Às dez horas e 15 minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA TERCEIRA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS e teve início às dez horas e trinta minutos, no dia nove de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Cícero Soares Viana Neves, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocides José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. Este colegiado deliberou suspender a análise de balancete para apreciação e votação das atas das reuniões realizadas em dezembro de 2020. Deliberou-se também que haverá duas reuniões no dia 14/12 com a seguinte pauta: Balancetes: Agosto e finalização do mês de outubro/2020 e duas atas desta data. Iniciou-se as leituras, discussões e aprovações das atas do mês de dezembro. Na sequência, foi lida a Ata nº 76, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 77, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 78, após leitura e discussão foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 79, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes. O presidente Rafael colocou em votação e a mesma foi aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 80, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 81, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Ato contínuo, foi lida a Ata nº 82, após leitura e discussão, foram realizadas as alterações pertinentes, sendo aprovada por unanimidade. Foi realizada a escrita coletiva da Ata da presente reunião. Após leitura, discussão e as devidas correções feitas junto aos/as conselheiros/as presentes o Presidente Rafael a coloca em votação e, por unanimidade, a mesma é aprovada pelos presentes. Às doze horas e vinte e quatro minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA QUARTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido a necessidade de concluirmos atas e documentações do CONAS e teve início às , no dia onze de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a mesma. Esta reunião ocorre em caráter emergencial para discussão acerca da Lei nº10.569 de 9 de dezembro de 2020 que altera a Lei 9.201 de 22 de novembro de 2012 que cria este conselho, CONAS . Foi realizada a escrita coletiva da Ata da presente reunião. Após leitura, discussão e as devidas correções feitas junto aos/as conselheiros/as presentes o Presidente Rafael a coloca em votação e, por unanimidade, a mesma é aprovada pelos presentes. Às o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA QUINTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido a necessidade de concluirmos documentações do CONAS e análise do balancete de agosto/2020 e outubro/2020 teve início às oito e quinze minutos, no dia catorze de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início à mesma. Esta reunião ocorre em caráter emergencial para discussão acerca da Lei nº 10.569 de 09 de dezembro de 2020 que altera a Lei 9.201 de 22 de novembro de 2012 que cria este conselho, CONAS. Ludmylla inicia sua fala dizendo que não autoriza gravação de sua voz ou imagem durante as reuniões do CONAS, os/as conselheiros presentes também se posicionam contrário a tal ato. O Presidente José Alício entra na sala e avisa que está aguardando a análise da Procuradoria para poder assinar o Novo Regulamento do IMAS elaborado por este Conselho. Conforme definido em última reunião, foi realizada a escrita coletiva do Ofício nº076/2020 a ser encaminhado ao Presidente da Câmara Romário Policarpo. Após leitura, discussão e as devidas correções feitas junto aos/as conselheiros/as presentes o Presidente Rafael o coloca em votação e o mesmo é aprovado pelos presentes, a única contrária é a Conselheira Lúcia. Esta ainda afirma que irá fazer um documento a ser encaminhado a Câmara e ao Prefeito em seu nome exclusivamente, esta atitude é a revelia da decisão deste colegiado. Na seqüência inicia-se a análise do balancete de agosto/2020 e outubro/2020. Às nove horas e quarenta minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA SEXTA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido a necessidade de concluirmos o balancete referente aos meses de agosto e setembro de 2020 do CONAS e teve início às , no dia catorze de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Morais (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início à mesma. Esta reunião ocorre em caráter emergencial para discussão acerca da Lei nº 10.569 de 09 de dezembro de 2020 que altera a Lei 9.201 de 22 de novembro de 2012 que cria este conselho, CONAS.. O Presidente José Alício entra na sala e avisa que está aguardando a análise do Jurídico para poder assinar o Regulamento elaborado por este Conselho. Conforme definido em última reunião, foi realizada a escrita coletiva do Ofício a ser encaminhado ao Presidente da Câmara Romário Policarpo. Após leitura, discussão e as devidas correções feitas junto aos/as conselheiros/as presentes o Presidente Rafael o coloca em votação e o mesmo é aprovado pelos presentes, a única contrária é a Conselheira Lúcia. Às o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Presidente****Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido a necessidade de concluirmos documentações do CONAS e análise do balancete de novembro/2020 teve início às treze e doze minutos, no dia vinte e um de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início a reunião. Inicia-se a análise do balancete de novembro/2020. Ana Flavia e Lucia pedem que o Contador Robson participe da reunião para esclarecer a fata de algumas nota de empenho, o mesmo esclarece que as mesmas estão no volume dois do balancete. Rafael e Viviane notam a falta de paginação das págs. localizadas depois das 352 e 385A. É feita a leitura do parecer do CFIMAS. Ana Flávia questiona onde estão os saldos de Despesa para pagar e Dívida ativa mencionados no parecer, Robson fala que os mesmos se encontram na pág. 08 do volume I. O Presidente Rafael coloca o balancete em votação. O mesmo é aprovado com ressalvas por unanimidade. A ata é confeccionada, lida e aprovada. Às catorze horas e quarenta e cinco minutos o Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Rafael Vinícius Santana Martins  
**Presidente**

Roberta Barros de Almeida Marengão  
**Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIANA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Morais <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa

**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza

**ATA DA OCTAGÉSIMA OITAVA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (CONAS), DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA (IMAS).**

Esta Ata ocorre em meio à pandemia do CORONAVÍRUS – COVID-19. A presente reunião aconteceu de forma presencial, na sala de reuniões do IMAS devido à necessidade de concluirmos documentações do CONAS e o balanço das atividades desenvolvidas teve início às quinze horas, no dia vinte e um de dezembro de dois mil e vinte. Estiveram presentes em reunião presencial os representantes da Administração Municipal: Ana Flávia Rezende Silva Chalub, Josiene Rodrigues Rocha, Lúcia Ribeiro Viana Duarte, Presidente Rafael Vinícius Santana Martins, Viviane Cristina Vieira e os representantes das entidades sindicais: Glécio Benvindo de Carvalho (SINDIGOIANIA), Jordana das Mercês Bonfim (SEACONS), Leocídes José de Souza (SINDISAÚDE), Ludmylla da Silva Moraes (SINTEGO), Roberta Barros de Almeida Marengão (SINDIFFISC). Havendo quórum o Presidente Rafael dá início à reunião. Inicia se o Memorial das atividades realizada pelo Conselho no presente ano, inicialmente, foi catalogado todos os prestadores de serviço de Saúde do IMAS, posteriormente fora realizada visita aos prestadores: IAG, Renassence e Hospital Santa Barbara, durante as visitas os conselheiros estiveram com a administração de cada Hospital e neste momento o diálogo se estabeleceu com base na defesa do atendimento de excelência aos usuários do IMAS, sobre o pagamento do IMAS e da disponibilidade e preparo do hospital/prestadores/colaboradores para com os usuários do Plano de saúde do IMAS. Observou-se nestas visitas que em todos os espaços/prestadores, os administradores, relataram que os pagamentos estavam dentro do previsto pelo contrato de credenciamento. Na seqüência de cada visita os/as conselheiros/as se dirigiram aos usuários do IMAS presentes nas instalações hospitalares. É importante ressaltar que, no IAG, não havia nenhum usuário do IMAS. Nestas três visitas constatou-se que o Hospital Santa Barbara tem se tornado uma referência entre os usuários do IMAS. Em todas as instalações do hospital, que é amplo e bem equipado, encontramos usuários do IMAS, satisfeitos com o atendimento. É importante relatar que nos períodos em que as visitas foram feitas a relação por parte dos usuários foi bastante positiva todos narraram que se sentiram valorizados, considerados e escutados que pela primeira vez o IMAS teve uma ação onde os/as conselheiros/as estiveram próximos aos usuários hospitalizados neste movimento. Esse movimento precisou ser interrompido em função do COVID-19. Os/as Conselheiros/as salientam ainda que durante a validade do Decreto n.º 896/2020, o qual suspendeu o pagamento de Jetons, todas as atividades continuaram a ser executadas, de forma remota e posteriormente, respeito às regras de distanciamento e prevenção ao COVID-19. Neste período o CONAS continuou o trabalho de forma remota, inclusive para analisar e aprovar balancetes. Em 04/05/2020 - Ofício Requisição n.º 84/2020 – 89º PJ, este conselho foi oficiado pelo MP, que solicitava posicionamento deste colegiado quanto ao novo regulamento do Plano de Saúde do IMAS que vem sendo elaborada desde 2018 e que teve sua publicação e revogação em dezembro/2018. Tal solicitação se fez necessária em função do Inquérito Civil Público 201800584572. Em resposta ao Ofício do MP o CONAS narrou os fatos que envolveram toda a tramitação do processo da mesma, inclusive que desde julho de 2019 o mesmo encontrava-se aos cuidados da Comissão designada pelo Prefeito de Goiânia no Decreto nº 1717, de 11 de julho de 2019. Em agosto, o referido processo chegou ao CONAS e desde então, o CONAS se passou a se reunir sistematicamente para conseguir superar a pauta de publicação do regulamento do Plano de Saúde do IMAS, dentro do prazo de 90



(noventa) DIAS. Conforme relato de Atas publicadas o CONAS se debruçou sobre documentos e Leis que regulamentam os Plano de Saúde em geral, salientando que este documento trouxesse real impacto à vida dos/as usuários do IMAS, que são trabalhadores/as do município de Goiânia, bem como a garantia da sustentabilidade e equilíbrio financeiro do Plano. Em meio às discussões do regulamento, também passaram por este colegiado, análise e aprovação dos meses de janeiro a novembro/2020. Durante o ano, fora divido a lista de prestadores credenciados para que os/as Conselheiros/as entrassem em contato com estes prestadores, verificando se estão credenciados, se há vagas, se o endereço e telefone estão atualizados, se estão atendendo verificando inclusive se a especialidade credenciada condiz com a cadastrada. Dentre todas as atividades realizadas pelo Conselho, destaca-se que foram realizadas reuniões para: resposta à denúncia acerca dos Conselheiros indicados pelo executivo; alteração do Regimento do CONAS; denúncia acerca da compra do prédio do IMAS, produção de documento, conforme atas lavradas à época; notificação advinda do CFIMAS acerca da suplementação de crédito ao IMAS; resposta à notificação com base no processo apresentado pela presidência do IMAS de suplementação de 10 milhões autorizados pelo prefeito onde 5 milhões já tinham sido repassados e outros 5 milhões sairia posteriormente; discussão da portaria nº 007/2016, que normatiza o HOME CARE e gerenciamento de doentes crônicos; reunião com os representantes dos prestadores de serviços de Home Care, para tratar do assunto do Gerenciamento de doentes crônicos: estrutura e disponibilidade para o atendimento à Portaria nº007/2016. Ressaltamos que de todos os trabalhos realizados por este colegiado, a discussão e aprovação do Regulamento do Plano de Saúde do IMAS, foi o que mais demandou esforços, empenho e dedicação deste colegiado. Sendo votado, aprovado por unanimidade e assinado por todos os conselheiros, no dia 07/12/2020. Vale enfatizar que, ainda na data de hoje a mesma não havia sido publicada, fato que também precisa ser notificado ao MP. No dia 09/12, fomos surpreendidos com a publicação da lei nº10.569/2020, que é uma afronta a democracia, onde o executivo municipal, respaldado pela Câmara de Vereadores, tira a autonomia do Conselho e Entidades Sindicais, gerando sérios e graves prejuízos aos usuários do IMAS, que perdem e muito em controle social do Órgão que lhes pertencem. Cabe mencionar, que no processo de tramitação da referida lei, a então, Vereadora Priscila Tejota, relatora do Processo do, à época, Projeto de Lei, solicitando que o CONAS fosse oficiado para que pudesse ser ouvido. No entanto, o ofício encaminhado pela CCJ, ao CONAS, nunca chegou a este colegiado. Sendo assim, este conselho conclui seus trabalhos relatando parte das ações relevantes prestadas a este Instituto no ano de 2020. Em tempo, foi apresentado a este Conselho, pelo Presidente do IMAS, cartas de associações, sindicatos e cooperativas de prestadores, agradecendo a atual gestão pelo pagamento dentro do contrato de credenciamento e pelo bom relacionamento mantido. Às 17h 10, a Vice Presidente Ludmylla da Silva Moraes, encerra a reunião. Não tendo mais nada a relatar, eu, Roberta Barros de Almeida Marengão, primeira secretária, lavrei a presente ata que, após de lida, se julgada conforme e aprovada, será assinada pelos presentes.

**Conselheiros:**

Ludmylla da Silva Moraes

Roberta Barros de Almeida Marengão

**Vice Presidente****Primeira Secretária**



<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Glécio Benvindo de Carvalho <b>SINDIGOIÂNIA</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Roberta Barros de Almeida Marengão <b>SINDIFFISC</b>	Tatiane Karoline Cândida Guimarães
Jordana das Mercês Bonfim <b>SEACONS</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Leocides José de Souza <b>SINDISAÚDE</b>	Maria de Fátima Veloso Cunha
Ludmylla da Silva Moraes <b>SINTEGO</b>	Napoleão Batista Ferreira da Costa
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Ana Flávia Rezende da Silva Chalub	Luana Pereira da Silva
Josiene Rodrigues Rocha	Mayara Caramaschi de Mello
Cícero Soares Viana Neves	Viviane Cristina Vieira
Lúcia Ribeiro Viana Duarte	Maria Ângela Silva Jerônimo
Rafael Vinicius Santana Martins	José de Deus Alves Souza



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2021**

A Companhia de Urbanização de Goiânia, por meio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 001/2020 - CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço**, a ser realizada em sessão pública eletrônica, dia **02 de fevereiro de 2021 às 09:00h**, pelo sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), Processo nº **83903350/2020**, Objeto: **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria de veículos via satélite por GPS/GSM/GPRS, compreendendo a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via web para gestão da frota de veículos de módulos rastreadores, incluindo identificação automática do condutor, com liberação do veículo apenas após essa identificação, bem como componentes e licença de uso de software, e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.** O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço eletrônico citado acima, no sítio [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br) e na sede da COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Av. Nazareno Roriz, nº 1.122, Vila Aurora, Goiânia - Goiás - CEP: 74405-010, fone: 3524-8603/8629. E-mail: [licitacao.comurg@gmail.com](mailto:licitacao.comurg@gmail.com).

Goiânia, aos 07 dias do mês de janeiro de 2021.

**HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA**  
Pregoeira

**ARISTÓTELES DE PAULA E SOUSA SOBRINHO**  
Diretor Presidente



**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2021 - SRP**

A Companhia de Urbanização de Goiânia, por meio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 001/2020 - CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço**, a ser realizada em sessão pública eletrônica, dia **22 de janeiro de 2021 às 09:00h**, pelo sítio **www.comprasgovernamentais.gov.br**, Processo nº **83388480/2020**, Objeto: **Aquisição de película de gelatina (cores diversas), mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos**. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço eletrônico citado acima, no sítio **www.goiania.go.gov.br** e na sede da COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Av. Nazareno Roriz, nº 1.122, Vila Aurora, Goiânia - Goiás - CEP: 74405-010, fone: 3524-8603/8629. E-mail: **licitacao.comurg@gmail.com**.

Goiânia, aos 07 dias do mês de janeiro de 2021.

**HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA**  
Pregoeira

**ARISTÓTELES DE PAULA E SOUSA SOBRINHO**  
Diretor Presidente



**PORTARIA Nº 031, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,** usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO**, em conformidade com o disposto no item 2 do Anexo II da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019, e tendo em vista o contido no Memorando nº 004/21-GVGCMRP, do Gabinete do Vereador GCM Romário Policarpo,

**RESOLVE:**

Exonerar:

SERVIDOR (A)	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
Felipe Vorique Camara	Assessor Parlamentar II	AP-II

VIGÊNCIA
1º de janeiro de 2021

LOTAÇÃO
Gabinete do Vereador GCM Romário Policarpo

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**Romário Policarpo**  
**PRESIDENTE**

**Jair Diamantino**  
**1º SECRETÁRIO**

**Anselmo Pereira**  
**2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA Nº 032, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO**, em conformidade com o disposto no item 1 do Anexo II da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019 e, pela Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

nomear **Felipe Vorique Camara**, CPF: 023.661.301-47, para ocupar *interinamente*, o cargo comissionado de Diretor de Transporte e Abastecimento, correspondente ao símbolo DS-1, com efeitos em 1º de janeiro de 2021.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**Romário Policarpo**  
**PRESIDENTE**

**Anselmo Pereira**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes**  
**2º SECRETÁRIO**



**Estado de Goiás  
Câmara Municipal de Goiânia  
Poder Legislativo**

**PORTARIA Nº 033, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO**, em conformidade com o disposto no item 1 do Anexo II da Lei nº 10.137, de 21 de março de 2018, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.330, de 20 de março de 2019 e, pela Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

designar o servidor **Herbet de Vasconcelos Barros**, matrícula nº 5569681, ocupante do cargo efetivo de Procurador Jurídico Legislativo, Classe I, para exercer o cargo comissionado de Subprocurador-Geral, símbolo CO-1, com efeitos em 1º de janeiro de 2021.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**Romário Policarpo  
PRESIDENTE**

**Anselmo Pereira  
1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopes  
2º SECRETÁRIO**