



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 085, DE 11 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 SANDRYNNE SARA SANTOS DE ALMEIDA, matrícula nº 1385046**, CPF nº 700.401.541-65, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo *AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 086, DE 11 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 ANDRE LUIZ DA SILVA ALVES**, CPF nº 050.767.961-02, 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 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 087, DE 11 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 LOHANNY URZEDA BASILIO VELOSO**, CPF nº 041.146.141-92, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico II*, *símbolo AET-2*, com lotação na Procuradoria Geral do Município, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 088, DE 11 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 CLARISLENE PAULA DOMINGOS, matrícula nº. 314374, CPF nº. 575.033.541-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora Administrativa, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 089, DE 11 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 ARTHUR SILVA DE MARINS**, CPF nº 041.172.781-85, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico I*, símbolo *AT-1*, com lotação na Secretaria Municipal dos Esportes, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 090, DE 11 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 HERNANI SOUSA SILVA**, CPF nº 865.213.651-34, 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 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 091, DE 11 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 VALTER FERRAZ SANCHES, matrícula nº 1116053**, CPF nº 290.373.718-50, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 092, DE 11 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 THIAGO PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 1320300**, CPF nº 009.661.231-23, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 093, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

*Altera o Decreto n.º 2.012, de 21  
de agosto de 2019.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto na Lei federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe, em caráter geral, sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

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

**Art. 1º** Fica alterado o inciso II, do art. 5º do Decreto n.º 2.012, de 21 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 5º (...)*

*(...)*

*II- ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi  
indicado;*

*(...) (NR)*

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês  
de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 094, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova Regimento Interno da  
Secretaria Municipal de  
Planejamento Urbano e  
Habitação, e dá outras  
providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais a vista dos dispostos nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos arts. 46 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos nº 2.869, de 26 de novembro de 2015 e nº 679, de 21 de fevereiro de 2019.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

#### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

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

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 46 da Lei Complementar nº 335, de 03 de janeiro de 2021.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais relacionados às suas competências legais e dimensão de atuação definidas pela Lei Complementar nº 335/2021, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana (COMPUR) e Conselho Municipal de Habitação (COMUNH).

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31 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 Planejamento Urbano e Habitação – SEPLANH, nos termos dos art. 46, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições previstas na legislação:

**I** - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

**II** - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

**III** - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

**IV** - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

**VI** - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

**VII** - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

**VIII** - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

**IX** - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

**X** - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

**XI** - a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU e Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;

**XII** - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

**XIII** - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

**XIV** - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco.

**XV** - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**XVI** - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

**XVII** - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

**XVIII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

**XX** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

**XXI** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;

**XXII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

**XXIII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

**XXIV** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

**XXV** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contentores);

**XXVI** - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual.

**XXVII** - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

**XXVIII** - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

**XXIX** - elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR e do Conselho Municipal de Habitação – COMUNH;

**XXX** - promover, em articulação com os demais órgãos/entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais de desenvolvimento do Município;

**XXXI** - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

**XXXII** - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema de Informações Urbanas;

**XXXIII** - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da Prefeitura, as atividades de geoprocessamento;

**XXXIV** - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

**XXXV** - analisar, emitir parecer técnico e “de acordo técnico” e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

**XXXVI** - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

**XXXVII** - formular e implementar a Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

**XXXVIII** - promover o desenvolvimento e a integração das ações primordiais do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social (SMHIS);

**XXXIX** - elaborar, executar, fiscalizar e implementar os procedimentos operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), de forma a contemplar:

a) a aquisição, construção melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

b) a aquisição de materiais de construção, ampliação e reforma de moradias;

c) a produção de lotes urbanizados;

d) a regularização fundiária e urbanística de áreas de interesse social;

e) implantar o saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;

**XL** - cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do Município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;

**XLI** - promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;

**XLII** - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

**XLIII** - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

**XLIV** - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da Administração Pública Municipal, visando à operacionalização do Sistema Municipal de Planejamento;

**XLV** - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação 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 do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEPLANH, quando



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

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

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

#### **1. Gabinete do Secretário**

- 1.1. Secretário Executivo
- 1.2. Chefia de Gabinete
  - 1.2.1. Secretaria-Geral
  - 1.2.2. Gerência de Gestão de Processos
  - 1.2.3. Secretaria Executiva dos Conselhos
  - 1.2.4. Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
  - 1.2.5. Gerência do Contencioso Fiscal
  - 1.2.6. Assessoria de Comunicação

#### **2. Chefia de Advocacia Setorial**

#### **3. Diretoria Administrativa**

- 3.1. Gerência de Apoio Administrativo
- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 3.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 3.4. Gerência de Planejamento
- 3.5. Gerência do Depósito Público Municipal

#### **4. Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável**

- 4.1. Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor
  - 4.1.1. Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade
  - 4.1.2. Gerência de Atualização Normativa
  - 4.1.3. Gerência de Gestão Ambiental
  - 4.1.4. Gerência de Pesquisas e Estatística Socioeconômicas
  - 4.1.5. Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia
  - 4.1.6. Gerência de Geoprocessamento e Atualização Cadastral

#### **5. Superintendência de Ordem Pública**

- 5.1. Diretoria de Ordenamento Urbano
  - 5.1.1. Gerência de Informação do Uso do Solo
- 5.2. Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos
  - 5.2.1. Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações
  - 5.2.2. Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto
  - 5.2.3. Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento
- 5.3. Diretoria de Fiscalização
  - 5.3.1. Gerência de Programação e Planejamento de Fiscalização



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

5.3.2. Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito

5.3.3. Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas

5.3.4. Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas

### **6. Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária**

6.1. Diretoria de Habitação

6.1.1. Gerência de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios

6.1.2. Gerência de Projetos Habitacionais

6.1.3. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais

6.2. Diretoria de Regularização Fundiária

6.2.1. Gerência de Cadastros e Informações Sociais

6.2.2. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais

6.2.3. Gerência de Projetos de Reestruturação Urbana

### **7. Órgãos Colegiados Vinculados**

7.1. Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR

7.2. Conselho Municipal de Habitação - COMUNH

7.3. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFMHIS)

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação será dirigida pelo Secretário, as Superintendências pelos Superintendentes, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e as Chefias por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEPLANH 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 deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º Os conselhos previstos no item 7, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação para fins de suporte administrativo e financeiro para o cumprimento de suas finalidades.

§ 5º O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 6º** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, as atribuições previstas no art. 46, da Lei Complementar nº 335/2021 e especificamente:

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

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

**III** - presidir o COMPUR, COMUNH, CGFMHIS;

**IV** - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SEPLANH e exercer a gestão do FMDU e FMHIS, responsabilizando-se nos termos da Lei pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

**V** - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela SEPLANH, FMDU e FMHIS;

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

**VII** - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SEPLANH, FMDU e FMHIS;

**VIII** - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos diretores, assessores e chefes de unidades da SEPLANH, do FMDU e FMHIS;

**IX** - aprovar as diretrizes para o funcionamento e administrar juntamente com o Gerente do FMDU e FMHIS os seus recursos, observadas as competências legais;

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

**XI** - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria, do FMDU e FMHIS;

**XII** - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da SEPLANH, do FMDU e FMHIS, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;

**XIII** - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da SEPLANH, de acordo com a legislação em vigor;

**XIV** - homologar, juntamente com o Superintendente da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros, bem como dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

**XV** - representar a SEPLANH, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;

**XVI** - avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento do Superintendente da Ordem Pública e do Diretor de Fiscalização;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XVII** - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XVIII** - determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

**XIX** - promover e coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

**XX** - aprovar as diretrizes para o funcionamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, bem como presidir o seu Conselho Gestor, responsabilizando-se pelos atos de gestão e de prestação de contas dos recursos do fundo, observada a legislação em vigor;

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

**XXII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Art. 7º** São atribuições da Secretaria Executiva e do seu titular:

**I** - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação nos assuntos técnicos, a critério do Secretário;

**II** - substituir o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e quaisquer titulares de unidades técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a critério do Secretário;

**III** - promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**IV** - exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

### **CAPÍTULO III DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 8º** Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

**II** - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou Superintendências desta Secretaria;

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

**IV** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los a sua apreciação;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**VI** - providenciar a publicação e divulgação dos atos da Secretaria, nos termos da Lei;

**VII** - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

**VIII** - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

**IX** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral;

**X** - promover estudos, supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho da SEPLANH;

**XI** - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Secretaria;

**XII** - fornecer apoio administrativo à Secretaria Executiva dos Conselhos;

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

### **Seção I Da Secretaria-Geral**

**Art. 9º** Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Secretário, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;

**II** - coordenar o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**III** - coordenar a verificação dos processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando sua conveniente instrução, antes de submetê-los a sua apreciação;

**IV** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

**V** - coordenar a elaboração, de acordo com as normas vigentes, todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Secretário;

**VI** - guardar e manter arquivos organizados de documentos e expedientes oficiais a cargo do Gabinete do Secretário;

**VII** - coordenar o controle e numeração de toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Secretário;

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

**IX** - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais da SEPLANH;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**XI** - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria Geral;

**XII** - manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

**XIII** - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

**XIV** - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

**XV** - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

**XVI** - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

**XVII** - prestar informações as autoridades municipais, nos casos autorizados, sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Gestão de Processos**

**Art. 10.** Compete à Gerência de Gestão de Processos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Urbano, e ao seu Gerente:

**I** - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Secretaria;

**II** - proceder ao acompanhamento dos processos cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

**III** - acompanhar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correição;

**IV** - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Secretaria;

**V** - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela Secretaria;

**VI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Urbano e pelo Chefe de Gabinete

**Parágrafo único.** A Gerência de Gestão de Processos terá a supervisão administrativa da Chefia de Gabinete do Secretário.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Executiva dos Conselhos**



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Art. 11.** Compete à Secretaria Executiva dos Conselhos, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

**I** - secretariar as seções plenárias e redigir as atas e demais expedientes do COMPUR, COMUNH e do CGFMHIS;

**II** - fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário dos respectivos Conselhos;

**III** - preparar a pauta das seções plenárias e encaminhá-las aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta;

**IV** - encaminhar à apreciação do Plenário, através da Presidência, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;

**V** - solicitar pareceres técnicos sobre matérias em pauta, quando requerido pelo Plenário;

**VI** - controlar os pedidos de vista dos autos processados, mediante carga às partes interessadas, quando tenham que cumprir diligências determinadas pelo Plenário;

**VII** - organizar espaços físicos e materiais para as reuniões plenárias dos respectivos Conselhos;

**VIII** - colher a assinatura dos conselheiros na lista de presença das reuniões plenárias, mantendo atualizado o controle de frequência;

**IX** - inscrever as pessoas presentes nas reuniões plenárias que quiserem manifestar sua opinião sobre determinado assunto da pauta;

**X** - preparar e assinar, juntamente com o Presidente, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos dos Conselhos;

**XI** - encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário dos respectivos Conselhos;

**XII** - digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo Presidente dos respectivos Conselhos;

**XIII** - elaborar relatórios das atividades dos Conselhos, submetendo-os à apreciação e aprovação dos respectivos Plenários;

**XIV** - manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação dos respectivos Conselhos;

**XV** - assessorar o Presidente na resolução de questões relativas à administração e ao funcionamento dos respectivos Conselhos;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Presidente dos Conselhos.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social**

**Art. 12.** Compete à Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do FMDU e do FMHIS, 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 FMDU e o FMHIS 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** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do FMDU e do FMHIS, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

**VIII** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do FMDU e do FMHIS;

**IX** - elaborar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

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

**XI** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do FMDU e do FMHIS;

**XII** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do FMDU e do FMHIS;

**XIII** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do FMDU e do FMHIS;

**XIV** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência do FMDU e do FMHIS;

**XV** - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA no âmbito do FMDU e do FMHIS;

**XVI** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMDU e do FMHIS;

**XVII** - 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;

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

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

**XX** - 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;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XXI** - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária do FMDU e do FMHIS;

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

**XXIII** - emitir guias de recolhimento da Outorga Onerosa da Licença para Construir e controlar e acompanhar o recebimento de parcelamentos dela decorrentes;

**XXIV** - preparar os processos de compra e contratação de serviços do FMDU e do FMHIS, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

**XXV** - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMDU e do FMHIS;

**XXVI** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Presidente do FMDU e do FMHIS.

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

**Art. 13.** Compete à Gerência do Contencioso Fiscal, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

**I** - observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

**II** - promover a instrução e a decisão em primeira instância administrativa de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal a cargo da Secretaria;

**III** - expedir, sempre que necessário normas sobre a correta instrução e a decisão dos processos contenciosos, referendadas pelo Secretário;

**IV** - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

**V** - notificar o órgão competente pela análise e avaliação fiscal sobre as decisões administrativas, constantes de processos com peças fiscais consideradas nulas, parcial ou totalmente;

**VI** - encaminhar à Diretoria de Fiscalização as irregularidades praticadas por servidores da área, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

**VII** - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segundas instâncias administrativas, prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

**VIII** - recorrer, de ofício, ao Órgão Municipal de Julgamento de 2ª Instância Administrativa, sempre que a lei determinar;

**IX** - intimar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

**X** - encaminhar ao Órgão de Julgamento de 2ª Instância Administrativa os processos contendo os recursos apresentados;

**XI** - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades determinadas pela Diretoria de Fiscalização;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XII** - emitir parecer sobre a legalidade dos atos fiscais, autos de infração, embargos, interdições e outros;

**XIII** - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle da Secretaria;

**XIV** - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria;

**XV** - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização da Secretaria;

**XVI** - emitir certidão informativa, quanto à reincidência ou primariedade dos infratores, para fim de instrução de processos contenciosos administrativos;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### **Seção VI Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 14.** Compete à 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 Planejamento Urbano e Habitação 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 Planejamento Urbano e Habitação 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 Planejamento Urbano e Habitação;

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

**VI** - organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**VII** - prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**VIII** - produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XI** - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação 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 Planejamento Urbano e Habitação 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 Planejamento Urbano e Habitação;

**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 Planejamento Urbano e Habitação para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

**XVII** - coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação 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 Planejamento Urbano e Habitação;

**XIX** - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação veiculada 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 do 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 Planejamento Urbano e Habitação;

**XXVI** - realizar outras atribuições correlatas lhe for determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL**

**Art. 15.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** - orientar e prestar assistência técnica jurídica às diversas unidades da Secretaria e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam indagações jurídicas, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

**II** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial;

**III** - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação do Plano Diretor e legislação urbanística vigente, bem como em outras normas pertinentes à Secretaria;

**IV** - propor, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

**V** - receber e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

**VI** - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;

**VII** - elaborar, revisar, manter controle e registro de contratos, convênios e Termos de Ajuste e Compromisso firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações, prazos de vigência e aplicação de penalidade;

**VIII** - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes, quando solicitado;

**IX** - emitir minuta de Certidão de remembramento e desmembramento de áreas até 10.000,00 m<sup>2</sup> (dez mil metros quadrados), nos termos da Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto nº 1.519, de 21 de junho de 2012, a serem assinadas pelo Secretário;

**X** - acompanhar processos da Secretaria junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

**XI** - 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;

**XII** - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria, ressalvada a competência da Gerência de Atualização Normativa;

**XIII** - participar de comissões destinadas a avaliar questões sobre parcelamento do solo, áreas públicas e uso do solo;

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

**XV** - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Secretário, respondendo juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

âmbito de atuação da SEPLANH, do FMDU e do FMHIS, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

**XVI** - instruir processos e ações de cobrança e de recuperação dos imóveis, em decorrência do descumprimento de instrumento contratual por parte de beneficiários, encaminhando à Procuradoria Geral do Município para as medidas judiciais cabíveis;

**XVII** - representar a SEPLANH junto a cartórios, tabelionatos, órgãos e entidades públicas e privadas, sobretudo no concernente à documentação relativa aos imóveis disponibilizados à Política Municipal de Habitação;

**XVIII** - atuar em conjunto com a Diretoria de Regularização Fundiária e o Conselho Municipal de Habitação nos processos de regularização fundiária;

**XIX** - instruir e assistir a Procuradoria Geral do Município, na preparação de processos de recuperação da posse/propriedade imobiliária e nas providências cabíveis para a recuperação do domínio dos imóveis por parte do Município;

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

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 16.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, e ao seu Diretor:

**I** - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da SEPLANH;

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

**III** - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

**IV** - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

**V** - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da SEPLANH;

**VI** - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da SEPLANH;

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

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

**IX** - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa à 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;

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

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças 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, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 17.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

**II** - requisitar, receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

**III** - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos da Secretaria;

**IV** - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

**V** - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material da Secretaria;

**VI** - promover o inventário do material em estoques e dos bens permanentes alocados à Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração;

**VII** - manter cadastro atualizado dos bens permanentes alocados à Secretaria, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

**VIII** - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes da Secretaria, determinando sua recuperação quando for necessário;

**IX** - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XI** - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito;

**XII** - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o uso de veículos pelos servidores da Secretaria;

**XIII** - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do relatório de movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

**XIV** - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

**XV** - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

**XVI** - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

**XVII** - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na SEPLANH;

**XVIII** - supervisionar os serviços de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

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

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

**XXI** - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da SEPLANH;

**XXII** - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

**XXIII** - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SEPLANH e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

**XXIV** - manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à análise e licenciamento de edificações, certidão de conclusão de obra, parcelamento do solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

**XXV** - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

**XXVI** - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

**XXVII** - promover e organizar resgate de documentos, bem como, estabelecer os devidos tratamentos com vistas à manutenção e preservação dos mesmos;

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

### **Seção II**

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

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

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

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

**V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade 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/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

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

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

**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/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

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

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

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

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

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

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

**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;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XX** - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, 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/Entidade;

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

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 19.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade 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** - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

**III** - elaborar a escala de férias dos servidores;

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

**V** - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

**VI** - manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos e efetuar o controle dos pagamentos efetuados aos servidores da SEPLANH;

**VII** - providenciar e monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

**VIII** - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da SEPLANH ocupante de cargos de chefia ou de assessoramento;

**IX** - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apuração de irregularidades referentes aos servidores da SEPLANH;

**X** - viabilizar acessos ao sistema de grande porte, intranet e portal do servidor;

**XI** - viabilizar as GFIPs (Guia de Recolhimento de FGTS e Declaração de Previdência) para regularização dos servidores;

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

### **Seção IV**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Da Gerência de Planejamento

**Art. 20.** 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;

**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 Administração e Finanças;

**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;

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

### **Seção V**

#### **Da Gerência do Depósito Público Municipal**

**Art. 21.** Compete à Gerência do Depósito Público Municipal, unidade integrante da estrutura Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - efetuar a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionadas no documento de apreensão e proceder com o devido encaminhamento ao Depósito Público Municipal da Secretaria Municipal de Administração;

**II** - registrar, detalhadamente, em documento próprio, a entrada e a saída dos bens apreendidos;

**III** - armazenar provisoriamente e adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, até a destinação ao depósito;

**IV** - no ato da transferência/entrega, comunicar ao Depósito Público Municipal a existência de mercadorias perecíveis;

**V** - Promover a emissão do termo de liberação de mercadorias apreendidas;

**VI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO SUSTENTÁVEL**

**Art. 22.** Compete à Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável e ao seu titular:

**I** - dirigir e supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

**II** - formular as diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal e coordenar o processo de implementação, revisão e alterações periódicas do Plano Diretor;

**III** - dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento, com vistas a recuperar a capacidade de planejamento no âmbito dos órgãos/entidades do Município;

**IV** - promover o acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do município, visando a atualização e integração das informações para o planejamento do município;

**V** - dirigir e orientar os estudos de reestruturação institucional, administrativa e da capacitação funcional da Administração Pública Municipal, visando promover e organizar as atividades de planejamento do município;

**VI** - coordenar o processo de formulação, elaboração, estruturação e atualização do conjunto de normas do município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando à adequação, a eficiência e a integração do planejamento do município;

**VIII** - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, junto as Agências nacionais e internacionais de fomento, nos setores público e privado;

**IX** - promover a cooperação entre a administração municipal, estadual e federal para a gestão das questões planejamento urbano, em especial aquelas referentes à Região Metropolitana de Goiânia;

**X** - colaborar na elaboração de políticas públicas no âmbito metropolitano que facilitem o acesso aos equipamentos coletivos locais e reduzam o fluxo e o movimento pendular da população da Região Metropolitana para Goiânia;

**XI** - coordenar a elaboração das diretrizes para os planos regionais de desenvolvimento do município e acompanhar a implementação dos programas e projetos setoriais desenvolvidos no âmbito dos órgãos/entidades;

**XII** - promover ações de integração junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e dos municípios do aglomerado urbano visando o aperfeiçoamento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais e Projetos de interesse comum;

**XIII** - promover a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

**XIV** - participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

**XV** - manter articulação com órgãos técnicos especializados, visando fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

**XVI** - acompanhar a realização de estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do município;

**XVII** - apontar a ordem de prioridade da alocação dos recursos destinados a planos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

**XVIII** - coordenar o processo de elaboração e implantação do Sistema de Informações Urbanas previsto no Plano Diretor e de atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, seus aplicativos e cadastros associados;

**XIX** - coordenar e supervisionar a realização de levantamentos e pesquisas e a produção de dados estatísticos referentes a assuntos de interesse para o planejamento do Município e realização de estudos para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

**XX** - coordenar os estudos necessários para:

a) definição das diretrizes referente à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

b) projetos de correção geométrica e de sinalização;

c) recomposição e recuperação das calçadas;

d) reabilitação de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) preservação da singularidade da região central;

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

### Seção Única

#### Da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor

**Art. 23.** Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor e ao seu Diretor:

**I** - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

**II** - promover, coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia;

**III** - coordenar a implantação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro e institucional e administrativo;

**IV** - coordenar o processo de formulação, elaboração, estruturação e atualização do conjunto de normas do município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

**V** - coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

**VI** - acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;

**VII** - coordenar a institucionalização e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;

**VIII** - coordenar e propor, juntamente com a Chefia da Advocacia Setorial, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais;

**IX** - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

**X** - assegurar a compatibilidade entre o disposto no Plano Diretor e os planos e programas de órgãos federais e estaduais com atuação no município;

**XI** - adequar as diretrizes setoriais, inclusive as constantes de programas de concessionárias de serviços públicos ao disposto no Plano Diretor;

**XII** - assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

**XIII** - assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes de política urbana;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - propor e coordenar a sistematização de informações para alimentação do Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

**XV** - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

**XVI** - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Predial;

**XVII** - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

**XVIII** - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia SIGGO, no âmbito da Secretaria;

**XIX** - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

**XX** - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

**XXI** - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

**XXII** - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral pertinente à sua área de competência;

**XXIII** - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

**XXIV** - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

**XXV** - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

**XXVI** - dirigir a elaboração de pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

**XXVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável.

### Subseção I

#### Da Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade

**Art. 24.** Compete à Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

**I** - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

**II** - acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito físico-territorial;

**III** - disciplinar e ordenar o uso e ocupação do solo desenvolvendo e avaliando instrumentos de regulação capazes de definir a distribuição das atividades econômicas, as densificações e a configuração da paisagem, no que se refere à edificação e ao parcelamento e a requalificação urbana e ambiental;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - acompanhar o cumprimento e a implementação das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras, desenvolvidas pelo município, garantindo os espaços públicos necessários para a ampliação das redes de atendimento;

**V** - avaliar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística com vistas à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

**VI** - elaborar estudos de reabilitação e requalificação urbanística dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

**VII** - implantar as áreas de programas especiais, por meio de ações estratégicas que garantam a requalificação de espaços, maximizando as suas potencialidades;

**VIII** - elaborar estudos para a atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

**IX** - participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

**X** - coordenar e supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos setoriais ou intersetoriais que resultem em programas, ações e normas para a expansão das redes dos serviços municipais compatibilizadas com o uso e ocupação do solo;

**XI** - supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos de manejo das Sub-Bacias Hidrográficas que resultem em programas, ações e normas que garantam a conservação e recuperação dos recursos naturais e do meio ambiente;

**XII** - elaborar e acompanhar os estudos para adequação permanente da rede viária básica do município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;

**XIII** - redesenhar e acompanhar as características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

**XIV** - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária e trânsito;

**XV** - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

**XVI** - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

**XVII** - quantificar, especificar e subsidiar a elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no município;

**XVIII** - articular e integrar as ações estratégicas de Planejamento e Adequação da Rede Viária, Sistematização do Transporte Coletivo, Gerenciamento do Trânsito e Promoção da Acessibilidade;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Subseção II Da Gerência de Atualização Normativa**

**Art. 25.** Compete à Gerência de Atualização Normativa, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

**I** - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

**II** - elaborar e acompanhar a implementação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente ao macrozoneamento, aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro, institucional e administrativo, inclusive fazendo as mudanças e adaptações no decorrer da implantação do Plano Diretor;

**III** - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

**IV** - consolidar a legislação urbanística e promover, em colaboração com os órgãos municipais executores da gestão urbana, sua divulgação;

**V** - assessorar e monitorar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

**VI** - acompanhar as experiências relativas ao planejamento municipal, especialmente aquelas relacionadas com o conjunto normativo municipal;

**VII** - estudar e propor, juntamente com a Chefia da Advocacia Setorial, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais, visando à adequação, eficiência e integração do planejamento do Município;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### **Subseção III Da Gerência de Gestão Ambiental**

**Art. 26.** Compete à Gerência de Gestão Ambiental, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

**I** - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

**II** - participar elaboração e atualização da Carta de Risco, do Zoneamento Ecológico-Econômico, do Plano Municipal de Saneamento Básico e do Plano Diretor de Drenagem Urbana e de outros instrumentos normativos correlatos;

**III** - avaliar as questões e temas ambientais tratados no Modelo Espacial do Plano Diretor e em outros instrumentos normativos correlatos;

**IV** - promover a articulação entre órgãos públicos, concessionárias, entidades de classe, institutos de pesquisa e ensino, organizações não governamentais que atuam em questões ambientais com vistas a subsidiar os estudos da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável;

**V** - elaborar estudos de requalificação ambiental das Áreas de Programas Especiais de Interesse Urbanístico e Ambiental;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VI** - articular e integrar, em conjunto com o órgão municipal do meio ambiente, as ações de gestão, controle e proteção ambiental de áreas verdes, de reservas hídricas, do saneamento básico, da drenagem, das condições geológicas, dos resíduos sólidos, da qualidade do ar e da poluição sonora e visual;

**VII** – coordenar, organizar e controlar as atividades do Comitê de Drenagem Urbana do Município de Goiânia;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Pesquisas e Estatística Socioeconômicas**

**Art. 27.** Compete à Gerência de Pesquisa e Estatística Socioeconômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

**II** - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das ações relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do município;

**III** - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político administrativo do município;

**IV** - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pela Diretoria;

**V** - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

**VI** - coordenar e executar, direta ou indiretamente, a coleta, sistematização, análise e a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político administrativo do município;

**VII** - proceder a verificação de itens obrigatórios dos estudos e relatórios de impactos de vizinhança anotados no termo de referência expedido por esta Secretaria e apresentado por empreendedores, emitindo resultado dos itens verificados, com a finalidade de subsidiar a liberação de uso e ocupação do solo no município pela unidade competente da SEPLANH;

**VIII** - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos socioeconômicos;

**IX** - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

**X** - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

**XI** - promover a análise de pesquisas e levantamentos estatísticos e documentais sobre a situação econômico-social do município, enfocando os aspectos



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

específicos do desenvolvimento urbano relativos a demografia e migrações, saúde, educação e lazer, emprego, desemprego, abastecimento, setores primários e secundários da economia e turismo e outros;

**XII** - elaborar e acompanhar a formulação de estudos e diagnósticos específicos sobre as necessidades das áreas de interesse sócio-econômico dos órgãos e entidades do município, objetivando subsidiar diretrizes e planejamento que visem o desenvolvimento econômico e social, e promover a divulgação dos resultados à administração municipal e entidades Municipais, Estaduais e Federais;

**XIII** - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais relacionados com o desenvolvimento social do município, quando se fizer necessário;

**XIV** - articular-se com outras unidades da SEPLANH, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando à análise e elaboração de parecer final nos processos de áreas públicas;

**XV** - identificar e caracterizar as áreas públicas quanto a sua destinação e uso;

**XVI** - analisar os processos de permissão e concessão de áreas públicas municipais, após parecer das unidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

**XVII** - realizar, quando necessário, vistorias in loco nas áreas objeto de processos de concessão, alienação, permissão e outros, buscando o conhecimento prévio;

**XVIII** - subsidiar, com base no Cadastro de Áreas Públicas, os órgãos do município e demais instituições, quanto à localização e destinação das áreas públicas para a construção de equipamentos públicos e outros fins;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia**

**Art. 28.** Compete à Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

**I** - manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela Secretaria, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

**II** - compilar bibliografias especializadas, análise e resumos de texto, com vistas à organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré-estabelecidas;

**III** - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

**IV** - cadastrar os usuários da biblioteca de forma a definir o perfil de interesse dos mesmos;

**V** - manter o serviço de alerta, fazendo circular documentação e informação, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

**VI** - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

**VII** - promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

**VIII** - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;

**IX** - zelar pela conservação dos equipamentos de reprodução gráfica;

**X** - controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;

**XI** - fornecer cópias integrais ou parciais de mapas tanto em meio digital, quanto em outras mídias;

**XII** - manter a integridade dos documentos que estiverem sendo copiados;

**XIII** - organizar e controlar documentos e mapas, tanto em meio digital quanto em outras mídias, utilizados como fonte para reprodução;

**XIV** - manter o acervo de plantas cadastrais da Secretaria;

**XV** - programar, orientar e coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos;

**XVI** - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;

**XVII** - promover, direta ou indiretamente, os serviços de demarcação de lotes;

**XVIII** - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

**XIX** - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

**XX** - proceder a levantamentos cartográficos e prestar informações sobre assuntos referentes à topografia;

**XXI** - prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

**XXII** - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

**XXIII** - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas na Macrozona Construída;

**XXIV** - emitir certidões baseadas em informações existentes nos cadastros da Prefeitura Municipal de Goiânia;

**XXV** - elaborar pareceres técnicos, levantamentos topográficos, cálculos e desenhos, levantamentos aerofotogramétricos e planialtimétricos;

**XXVI** - informar à unidade competente da Secretaria as alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações com os dados necessários à atualização do acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município;

**XXVII** - subsidiar com informações e dados a elaboração e atualização da Planta Urbanística Oficial de Goiânia do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

**XXVIII** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros Municípios visando o intercâmbio de trabalhos técnicos e demais informações relativas a planejamento municipal;

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor. Parágrafo único. As informações, pareceres, certidões e demais documentos emitidos pela Gerência de Documentação, Cartografia e Topologia deverão ter a anuência



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

conjunta da Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento, da Superintendência de Ordem Pública.

### Subseção VI

#### Da Gerência de Geoprocessamento e Atualização Cadastral

**Art. 29.** Compete à Gerência de Geoprocessamento e Atualização Cadastral, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu gerente:

**I** - manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

**II** - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

**III** - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao Cadastro de Bairros e Logradouros;

**IV** - manter histórico de cada bairro e logradouro, suas nomenclaturas anteriores e datas de alteração da legislação correspondente;

**V** - incluir no cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infraestrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra, em consonância com o Cadastro Imobiliário;

**VI** - manter atualizado o cadastro de Áreas Públicas e Bens Dominiais de Goiânia, seu respectivo histórico, uso, ocupação e prazos estabelecidos nas liberações de permissão de uso, em consonância com as informações repassadas pela Diretoria de Ordenamento Urbano da SEPLANH e pela Procuradoria Especializada;

**VII** - cadastrar os lotes oriundos de ocupações irregulares, em consonância com a Diretoria de Ordenamento Urbano da SEPLANH;

**VIII** - cadastrar os equipamentos públicos, visando a atualização dos dados cadastrais;

**IX** - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

**X** - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Oficial;

**XI** - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do SIGGO - Sistema de Informação Geográfica de Goiânia;

**XII** - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia SIGGO, no âmbito da SEPLANH;

**XIII** - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

**XIV** - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

**XV** - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

**XVI** - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral, pertinentes à sua área de competência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

**XVIII** - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

**XIX** - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO;

**XX** - implementar a digitalização dos novos loteamentos, remembramentos e desmembramentos e remanejamentos;

**XXI** - efetuar as correções de polígonos representativos de lotes, quadras, bairros e outros;

**XXII** - efetuar as correções de segmentos de logradouros, largura de vias e meios-fios;

**XXIII** - manter atualizadas as divisas do município de Goiânia e os limites da área urbana e área rural;

**XXIV** - fazer inclusão no Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG da classificação das vias e demais informações, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

**XXV** - planejar, interpretar e processar produtos cartográficos;

**XXVI** - incorporar ao MUBDG os levantamentos efetuados em campo pela Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia;

**XXVII** - obter informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União para complementação do MUBDG, interrelacionando, de forma permanente, com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do MUBDG;

**XXVIII** - efetuar o controle de qualidade dos dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas;

**XXIX** - interpretar cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento municipal;

**XXX** - obter dados necessários à geração de produtos e que sejam de responsabilidade de outros Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União, por meio de acordos, convênios de cooperação mútua ou outros;

**XXXI** - disponibilizar a emissão de relatório com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes ao Cadastro Imobiliário;

**XXXII** - efetuar o controle de qualidade de todos os produtos gerados na Gerência bem como atender às normas relativas à geração dos produtos;

**XXXIII** - manter atualizado o site da Prefeitura com dados do Sistema de Informações Urbanas;

**XXXIV** - manter o controle de solicitações encaminhadas à Gerência, autorizações, condições de prazo para o atendimento e controle de entrega de todos os produtos e relatórios solicitados;

**XXXV** - emitir a numeração predial oficial dos imóveis urbanos;

**XXXVI** - realizar vistorias necessárias à emissão da numeração predial oficial;

**XXXVII** - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXXVIII** - desenvolver rotinas que viabilizem a informatização do sistema de numeração predial oficial, em conjunto com o órgão de tecnologia da Prefeitura de Goiânia;

**XXXIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DA ORDEM PÚBLICA

**Art. 30.** Compete à Superintendência da Ordem Pública e ao seu titular:

**I** - dirigir a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do município;

**II** - acompanhar a aprovação dos projetos de arquitetura e as licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização, demolição de edificações e certidão de conclusão de obra, emitindo e assinando o respectivo alvará, autorização ou certidão;

**III** - acompanhar o controle da execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e ainda, o controle das áreas públicas municipais;

**IV** - coordenar a análise e emissão de parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

**V** - dirigir as atividades relacionadas com a análise dos processos que versem sobre autorização, permissão, alienação e concessão de uso de bens públicos municipais;

**VI** - promover e participar da articulação da Superintendência com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de posturas e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

**VII** - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Superintendência da Ordem Pública, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

**VIII** - acompanhar a análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

**XIX** - coordenar a fiscalização quanto ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**X** - coordenar a fiscalização quanto à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos, com aplicação das respectivas sanções;

**XI** - coordenar a fiscalização dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, de transportes de escolares, motofrete, de aluguel e outros transportes e atividades que necessitem de autorização



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

especial, nos termos da legislação municipal em vigor, com aplicação das respectivas sanções;

**XII** - emitir, sempre que necessário, ordens de serviços aos servidores fiscais lotados no órgão, com intuito de averiguar, atestar, auditar ou dar cumprimento às situações especiais de fiscalização, de acordo com o interesse público;

**XIII** - acompanhar o encaminhamento mensal ao órgão competente para a análise e avaliação do trabalho fiscal e ao órgão competente para a preparação da folha de pagamento a relação de servidores que fazem jus ao Adicional de Produtividade, nos termos da legislação em vigor e quaisquer alterações nos proventos dos servidores lotados na Superintendência;

**XIV** - avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento do Diretor de Fiscalização;

**XV** - articular com as concessionárias e demais órgãos estaduais e federais, visando a integração das diretrizes e normas dessas com as do município, melhorando e atualizando as condições técnicas para as análises dos parcelamentos;

**XVI** - coordenar todo o acervo documental e de plantas cadastrais da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

**XVII** - coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos;

**XVIII** - dirigir a emissão das certidões, alvarás e licenciamento, nos termos do Código de Obras e Edificações, de acordo com a análise prévia das diretorias e gerências competentes;

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

### **Seção I Da Diretoria de Ordenamento Urbano**

**Art. 31.** Compete à Diretoria de Ordenamento Urbano, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública e ao seu Diretor:

**I** - dirigir os trabalhos da unidade e zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do município;

**II** - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Diretoria, bem como orientação sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança e de Estudos de Impacto de Trânsito;

**III** - propor e participar, em consonância com o Superintendente, da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

**IV** - acompanhar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

**V** - coordenar a tramitação dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

**VI** - coordenar a revisão dos processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correção;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Superintendência da Ordem Pública, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

**VIII** - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Diretoria;

**IX** - gerir a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

**X** - coordenar levantamentos cartográficos e prestar informações sobre assuntos referentes à topografia;

**XI** - assessorar o Comitê Técnico de Análise de Uso e Ocupação do Solo e o Comitê Técnico de Análise de Projetos;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Informação do Uso do Solo**

**Art. 32.** Compete à Gerência de Informação do Uso do Solo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Urbano, e ao seu Gerente:

**I** - analisar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

**II** - emitir parecer técnico sobre a aplicação da legislação relativa ao controle das atividades e dos parâmetros urbanístico e ambiental estabelecidos para as macrozonas;

**III** - orientar ao público sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança e demais informações de acordo com a legislação em vigor;

**IV** - analisar e encaminhar à comissão multidisciplinar da Secretaria, os processos que por sua natureza estejam classificados em Equipamento de Impacto – EI ou enquadrados em Macroprojetos e relativos ao Uso do Solo para Macrozonas Rurais;

**V** - avaliar e promover a aplicação de instrumentos de controle dos impactos urbanísticos de empreendimentos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

**VI** - participar e propor, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento e distribuição das atividades urbanas;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Urbano.

### **Seção II**

#### **Da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos**

**Art. 33.** Compete à Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública, e ao seu Diretor:

**I** - analisar e emitir parecer técnico conclusivo versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

grande porte e empreendimentos de impacto, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, visando à emissão do respectivo alvará ou autorização;

**II** - prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação;

**III** - promover a elaboração de estudos detalhados e pareceres técnicos conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação;

**IV** - solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização;

**V** - controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas da Diretoria, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento;

**VI** - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação pertinente;

**VII** - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

**VIII** - emitir parecer técnico conclusivo sobre a aplicação da legislação urbanística em projetos e processos que versam sobre a regularização fundiária do Município;

**IX** - emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social - AEIS;

**X** - participar dos estudos necessários para a definição das diretrizes referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

**XI** - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**XII** - participar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

**XIII** - emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria;

**XIV** - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### Subseção I

#### Da Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações

**Art. 34.** Compete à Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

**I** - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de projetos de



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

**II** - emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versam sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

**III** - revisar as normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

**IV** - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

**V** - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;

**VI** - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto**

**Art. 35.** Compete à Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

**I** - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

**II** - emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versam sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

**III** - revisar normas de licenciamentos, com vistas a padronização dos procedimentos adotados;

**IV** - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

**V** - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em consonância com a legislação pertinente;

**VI** - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 36.** Compete à Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

**I** - fornecer anuência prévia quanto à localização de atividades e parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas;

**II** - informar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

**III** - emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente;

**IV** - analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana;

**V** - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do município;

**VI** - acompanhar a evolução e o desenvolvimento do município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial;

**VII** - acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

**VIII** - analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação;

**IX** - colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais;

**X** - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;

**XI** - colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico;

**XII** - participar da elaboração de estudos, com vistas a recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da cidade;

**XIII** - participar de estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação;

**XIV** - participar de estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria;

**XV** - participar de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social;

**XVI** - participar de análise para elaboração de parecer técnico conclusivo para emissão de certidões de corredor viário, hierarquização de vias e desapropriação;

**XVII** - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica, instalada em logradouro público;

**XVIII** - analisar e emitir parecer técnico para abertura/fechamento de ruas e vielas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIX** - realizar vistorias técnicas e levantamentos específicos em leitos de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários para diagnosticar problemas relativos ao macrossistema viário;

**XX** - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

**XXI** - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do município bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

**XXII** - analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos e regularização fundiária;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### Seção III Da Diretoria de Fiscalização

**Art. 37.** Compete à Diretoria de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública, e ao seu Diretor:

**I** - elaborar e propor o planejamento operacional das ações da fiscalização, de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal a cargo da SEPLANH;

**II** - desenvolver sistema de integração das ações de fiscalização de atividades urbanas, visando a otimização dos resultados e o uso adequado dos recursos disponibilizados para a área;

**III** - promover a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho;

**IV** - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização urbana, promovendo a articulação permanente das unidades sob sua direção, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

**V** - estabelecer estratégias de atuação da fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal, promovendo o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

**VI** - proferir despachos decisórios nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, interdição, embargo e demolição;

**VII** - gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas;

**VIII** - manter o controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, ao órgão competente, dentro dos prazos regulamentares;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

**XI** - promover o controle do uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

**XII** - providenciar o amparo administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinação legal;

**XIII** - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

**XIV** - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares por parte da fiscalização, notificando a Diretoria para as providências legais;

**XV** - desenvolver operações especiais fiscalização e manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

**XVI** - solicitar quando necessário, dos órgãos municipais competentes, a realização de estudos socioeconômicos de invasores de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município, para fins de remoção;

**XVII** - coordenar a análise para a emissão da Certidão de Início de Obra, Certidão de Demolição e Certidão de Conclusão de Obras, de acordo com a legislação pertinente;

**XVIII** - adotar as providências necessárias para que os materiais resultantes de demolições de invasões e sejam encaminhados ao Depósito Público Municipal;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### Subseção I

#### Da Gerência de Programação e Planejamento de Fiscalização

**Art. 38.** Compete à Gerência de Programação e Planejamento de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

**I** - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias dirigidas ao combate e a prevenção das infrações à legislação das posturas, edificações e demais normas municipais atinentes à fiscalização de atividades urbanas;

**II** - propor parcerias com outros órgãos do Governo, inclusive estaduais e federais, visando otimizar a realização das ações de fiscalização;

**III** - programar a execução de ações conjuntas com outros órgãos ou entidades;

**IV** - estabelecer estratégias de fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal, de forma a tornar a ação fiscal mais eficiente;

**V** - promover investigações, levantar e solicitar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer tipos de infrações à legislação das posturas, edificações e demais normas relativas à fiscalização de atividades urbanas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - definir os recursos necessários para a realização de operações previamente programadas;

**VII** - propor o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme diretrizes da Diretoria de Fiscalização;

**VIII** - avaliar tecnicamente o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos à Diretoria de Fiscalização quanto às correções necessárias à atuação fiscal, visando a melhoria do trabalho;

**IX** - orientar e prestar assistência às demais Gerências de fiscalização quanto a programação e controle de suas atividades;

**X** - cumprir e fazer cumprir as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

**XI** - subsidiar as Gerências e a Diretoria de Fiscalização com dados e informações;

**XII** - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados na Diretoria de Fiscalização, visando a sua eficiência, a eficácia e a integração fiscal;

**XIII** - emitir relatórios, pareceres em processos e informações pertinentes à sua área de atuação;

**XIV** - participar de reuniões, programas e projetos relativos à área de fiscalização;

**XV** - desenvolver e implantar sistema de controle dos atos administrativos e fiscais, monitorando a execução das ordens de serviço, a produtividade fiscal e as atividades fiscalizadas, visando a efetiva integração de dados, informações e das ações fiscais;

**XVI** - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Fiscalização, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

**XVII** - prestar assistência técnica e orientação ao Superintendente e ao Diretor no exame de documentos e procedimentos fiscais;

**XVIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### Subseção II

#### Da Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito

**Art. 39.** Compete à Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

**I** - atendimento de solicitações, reclamações de serviços e denúncias da população;

**II** - fiscalizar as permissões e os serviços e pontos de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de escolares e outros que vierem a ser regulamentados, nos termos da legislação pertinente;

**III** - fiscalizar os veículos utilizados nos serviços moto-táxi e moto-frete, e transporte escolar, verificando as condições mecânicas, elétricas, a chapeação, pintura,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança, para sua regular operação;

**IV** - realizar a fiscalização da coleta de entulhos por caçambas (contenedores), nos termos da legislação pertinente;

**V** - fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamento quanto ao serviço de transporte de resíduos inorgânicos realizados por meio de caminhões e caçambas;

**VI** - promover a notificação, autuação, interdições, apreensão e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a:

a) rebaixamentos irregulares de guias de meio fio;

b) construção de rampa na sarjeta;

c) interdições das vias públicas para obras, festejos e práticas desportivas;

d) depredações, pichamentos de vias ou bens públicos, obras e serviços nos logradouros públicos e quaisquer formas de inscrição ou sinalizações na via pública;

e) estacionamento e transporte de caçambas para coleta de resíduos inorgânicos, bem como os veículos utilizados nesse serviço, conforme legislação específica;

f) serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete e de escolares;

**VII** - aplicar a legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

**VIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### Subseção III

#### Da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas

**Art. 40.** Compete à Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

**I** - desenvolver as atividades fiscalização necessárias ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**II** - elaborar a programação e controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades de fiscalização atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

**III** - exercer a fiscalização do cadastro de feirantes e das feiras livres ou especiais, visando à sua organização e o cumprimento das normas em vigor;

**IV** - efetuar a fiscalização de bancas de jornais e revistas, pit-dogs, comércio ambulante, camelôs e similares;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto a:

a) licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

b) autorizações para ocupação do logradouro público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, bancas de jornais e revistas, pit-dogs e similares;

c) autorizações para o exercício e ocupação do logradouro público por profissionais ambulantes, feirantes;

d) autorizações para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares;

e) permissionários de mercados municipais;

f) autorizações para uso de toldos e estores sobre o logradouro público;

**VI** - promover a interdição das atividades econômicas não residenciais, e promover seu monitoramento, até a regularização definitiva;

**VII** - promover a apreensão de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o passeio público, vinculados a alguma atividade econômica;

**VIII** - promover a apreensão de objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

**IX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas

**Art. 41.** Compete à Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

**I** - elaborar a programação orientar e executar as atividades de fiscalização de obras e edificações, de áreas públicas, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

**II** - monitorar e fiscalizar as obras, parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente, inclusive demolições;

**III** - manter atualizados os dados e as informações sobre a situação dos parcelamentos de solo, loteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias, através de monitoramentos programados nos empreendimentos acima citados;

**IV** - promover a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para a instrução de processos relativos a: parcelamentos, aprovação de projetos de arquitetura, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, Certidão de Demolição e de Início de Obra, permissão e concessão de áreas públicas,



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

consultas de possibilidade de parcelamento de solo, de remanejamentos, de projetos diferenciados de urbanização, de conjuntos residenciais e de regularizações fundiárias;

**V** - promover o embargo das edificações e obras irregulares determinadas pela Diretoria de Fiscalização;

**VI** - monitorar e fiscalizar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;

**VII** - fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas e logradouros e alimentar os cadastros corporativos relacionados com invasores e invasões de logradouros públicos e de áreas públicas de domínio do município;

**VIII** - manter atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do município, mediante sistema de fiscalização que possibilite seu monitoramento permanente;

**IX** - articular-se internamente com outras unidades, bem como com a Procuradoria Especializada, visando a integração de informações, a atualização do cadastro e a inclusão de novos empreendimentos;

**X** - promover a análise para a emissão da Certidão de Início de Obra, Certidão de Demolição e Certidão de Conclusão de Obras, de acordo com a legislação pertinente;

**XI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### **CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 42.** Compete à Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária e ao seu titular:

**I** - coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

**II** - coordenar a realização de estudos, pesquisas e levantamentos socioeconômicos e urbanísticos no sentido de dimensionar e qualificar a demanda habitacional do Município de Goiânia;

**III** - participar na promoção de parcerias público-privadas para o incentivo da produção e da manutenção da habitação de interesse social, em especial, com cooperativas habitacionais populares, associações habitacionais de interesse social e outras similares;

**IV** - administrar a aquisição, construção, melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em área urbanas;

**V** - dirigir a implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;

**VI** - coordenar o cadastramento e o controle dos beneficiários dos programas habitacionais no âmbito municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - gerir o procedimento de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do município;

**VIII** - coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais.

**IX** - planejar o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do município, bem como das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, de forma a prevenir a ocupação em áreas de posse, principalmente em áreas de risco e de proteção ambiental;

**X** - dirigir a implementação e o controle dos procedimentos administrativos e operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos do FMHIS, com base nas normas e diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Habitação;

**XI** - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

**XII** - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

### Seção I Da Diretoria de Habitação

**Art. 43.** Compete à Diretoria de Habitação, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária e ao seu Diretor:

**I** - participar da elaboração de proposta da Política Municipal, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social e deliberações do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

**II** - analisar e propor programas e projetos, em conjunto com as demais unidades da secretaria, objetivando a integração e adequação das ações ao Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

**III** - acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, através de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;

**IV** - estabelecer mecanismos de articulação necessários ao fomento da Política Municipal de Habitação de Interesse Social junto aos demais entes federativos e entidades privadas;

**V** - articular meios e instrumentos de investimentos e subsídios, visando prover a sustentação econômica e financeira das políticas, programas e projetos;

**VI** - promover a realização de estudos e levantamentos voltados para a captação de recursos, junto a entidades governamentais e não governamentais, com vistas a viabilização de programas e projetos de interesse da secretaria;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenhem funções no setor habitacional no âmbito do município;

**VIII** - estabelecer mecanismos e ações voltadas para o apoio técnico e científico às entidades privadas e públicas que desempenham funções de interesse da política habitacional;

**IX** - propor e elaborar convênios de fomento e cooperação, ajustes, acordos e atos similares e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a sua execução;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios**

**Art. 44.** Compete à Gerência de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios, unidade integrante da Diretoria de Habitação, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar e controlar a execução da Política Municipal de Habitação e de programas habitacionais, em conjunto com as demais áreas afins da SEPLANH;

**II** - propor, elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos habitacionais;

**III** - estudar e disseminar junto às unidades da SEPLANH a legislação referente às políticas públicas no campo da habitação de interesse social;

**IV** - elaborar e acompanhar a aprovação das propostas de convênios e contratos de fomento e de cooperação a serem firmados pela SEPLANH;

**V** - acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução em todos os âmbitos os convênios e contratos de fomento e cooperação firmados pela SEPLANH;

**VI** - manter controle dos prazos, obrigações e das prestações de contas dos convênios celebrados, visando o seu regular andamento;

**VII** - informar as áreas envolvidas na execução dos convênios quando da ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas, visando a sua correção imediata;

**VIII** - estabelecer mecanismos de articulação com os órgãos das demais esferas do Poder Público;

**IX** - elaborar propostas de parcerias público-privadas na produção e manutenção de habitação de interesse social, em especial com as cooperativas habitacionais populares e associações habitacionais de interesse social e entidades privadas;

**X** - prestar auxílio técnico-científico e operacional às demais unidades da SEPLANH, no acompanhamento dos processos junto aos órgãos/entidades conveniadas;

**XI** - orientar e assistir as cooperativas habitacionais populares e associações habitacionais de interesse social em assuntos relacionados às competências da SEPLANH;

**XII** - manter atualizado o cadastro de instituições e de fontes de recursos que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da SEPLANH;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Habitação.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Subseção II Da Gerência de Projetos Habitacionais

**Art. 45.** Compete à Gerência de Projetos Habitacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habitação, e ao seu Gerente:

**I** - planejar, coordenar e elaborar projetos referentes a Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social, em conformidade com a Política Municipal de Habitação e as diretrizes específicas dos programas habitacionais a serem implementados pela SEPLANH;

**II** - elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, levantamentos, plantas, projetos de desenho e de habitação;

**III** - coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas de execução dos projetos, obras e serviços;

**IV** - coordenar a execução dos serviços de topografia necessários à elaboração de projetos;

**V** - acompanhar e orientar a execução de programas para fins da fiscalização de obras;

**VI** - desenvolver programas e projetos nas áreas habitacional e urbanística;

**VII** - coordenar, orientar, supervisionar e elaborar estudos, diagnósticos e projetos nas áreas de arquitetura, urbanismo e paisagismo;

**VIII** - orientar na composição dos custos dos projetos, elaborando orçamentos em geral;

**IX** - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para construção de obras habitacionais;

**X** - proceder à elaboração de projetos de especificações de materiais e de mão de obra a serem empregados nas obras projetadas;

**XI** - coordenar a elaboração dos cronogramas de execução das obras e serviços;

**XII** - avaliar e monitorar o desenvolvimento dos projetos habitacionais de interesse social;

**XIII** - acompanhar junto com a Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais a fiscalização das obras dos Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social com vistas ao atendimento das especificações técnicas projetadas;

**XIV** - buscar inovações tecnológicas na área de arquitetura, com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão dos serviços;

**XV** - participar de estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do município na área de habitação;

**XVI** - acompanhar e controlar o processo de aprovação de projetos referentes a Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social junto aos órgãos competentes;

**XVII** - elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações técnicas na área de engenharia de obras habitacionais;

**XVIII** - coordenar atividades de vistoria, avaliação, parecer técnico, padronização, mensuração e controle de qualidade, orçamento e produção técnica;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIX** - programar, orientar e coordenar a elaboração de projetos, de cálculo estrutural, de instalações hidro-sanitárias, elétricas, telefônicas e outras;

**XX** - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a construção de obras;

**XXI** - coordenar todas as atividades requeridas para elaboração e análise de projetos para construção de unidades habitacionais;

**XXII** - orientar e prestar informações técnicas aos órgãos responsáveis envolvidos na aprovação de projetos habitacionais;

**XXIII** - elaborar projetos de arquitetura de construção popular e conceder cópias aos interessados, após análise socioeconômica, para fins de licenciamento;

**XXIV** - apoiar e dar assistência no planejamento e licenciamento dos projetos que utilizam planta popular;

**XXV** - promover, em conjunto com a Gerência de Cadastros e Informações Sociais, diagnósticos de natureza socioeconômica, com a finalidade de subsidiar ações relativas à distribuição de planta popular;

**XXVI** - emitir pareceres socioeconômicos referentes a liberação de plantas populares;

**XXVII** - promover vistorias e levantamentos, quando necessários, para verificação e atualização de dados e informações referentes a Projetos de Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social;

**XXVIII** - informar ao Superintendente quaisquer ocorrências irregulares no fluxo dos processos de aprovação de projetos de interesse da Secretaria;

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Habitação.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais**

**Art. 46.** Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habitação, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar a execução de obras, desde seu processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

**II** - programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos das instalações das obras;

**III** - executar projetos, obras e serviços diretamente ou mediante contratação;

**IV** - promover os serviços de fiscalização e controle de obras por administração direta ou mediante contrato, conforme cronograma de execução;

**V** - cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que viabilizem a execução dos projetos de construção propostos;

**VI** - apoiar, em conjunto com a Gerência de Cadastros e Informações Sociais, a mobilização e organização comunitária nas etapas das obras e serviços e estabelecer a interlocução entre os participantes (comunidade, técnicos e governo), bem como o desenvolvimento de sistemática para divulgação e informação dos assuntos de interesse comum;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - estabelecer critérios e normas para a utilização e manutenção dos equipamentos e materiais a serem utilizados nas obras e serviços;

**VIII** - planejar, coordenar, acompanhar a execução das obras de administração direta, de acordo com os projetos aprovados;

**IX** - cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e apropriar os custos dos serviços executados;

**X** - cumprir e fazer cumprir as normas que assegurem a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

**XI** - propor e justificar planos para o melhoramento e a aquisição de equipamentos, visando o regular andamento das obras fiscalizadas;

**XII** - promover a verificação dos aspectos que envolvam segurança, salubridade e qualidade da edificação, observada a legislação municipal;

**XIII** - desenvolver ações, em conjunto com outras áreas afins, que favoreçam o desenvolvimento econômico financeiro das pessoas da comunidade beneficiada, sua consequente fixação na área e a sustentabilidade da intervenção, nas áreas de capacitação profissional ou geração de emprego e renda;

**XIV** - planejar, coordenar, acompanhar e executar os projetos e ações a serem desenvolvidas para o aperfeiçoamento continuado da gestão da qualidade no processo de projeto de edificações habitacionais;

**XV** - implementar medidas que objetivem adequação de hábitos da população, visando a correta apropriação e uso das obras implantadas e seus benefícios, nas áreas de educação sanitária ou ambiental;

**XVI** - coordenar os trabalhos de fiscalização de obras e serviços executados diretamente pela SEPLANH ou mediante contratação;

**XVII** - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, a fim de verificar a execução das etapas previstas em cronograma, bem como a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas;

**XVIII** - promover o controle da execução dos cronogramas das obras e serviços em execução, apontando as irregularidades verificadas;

**XIX** - emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios de medições, informando o andamento e a verificação de qualquer desconformidade quanto à execução das obras, guarda e conservação de materiais, utilização de ferramentas, maquinário e demais recursos;

**XX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Habitação.

### **Seção II Da Diretoria de Regularização Fundiária**

**Art. 47.** Compete à Diretoria de Regularização Fundiária, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária e ao seu Diretor.

**I** - promover atividades necessárias à regularização fundiária e urbanística relativas às áreas de posses urbanas e de parcelamentos ilegais;

**II** - monitorar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de posse urbana e de parcelamentos ilegais do Município de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas e de parcelamentos ilegais em que estão inseridas;

**IV** - promover o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do Município, bem como das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;

**V** - elaborar conforme orientação e diretrizes da Política Municipal de Habitação, a proposta de assentamento e ré-assentamento dos posseiros urbanos do município, definindo a metodologia de atuação, bem como o envolvimento dos órgãos afins e movimentos populares envolto na questão habitacional do município;

**VI** - exercer outras atividades inerentes às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente.

### Subseção I

#### Da Gerência de Cadastros e Informações Sociais

**Art. 48.** Compete à Gerência de Cadastros e Informações Sociais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regularização Fundiária, e ao seu Gerente:

**I** - estabelecer diretrizes, definir instrumentos; metodologias de pesquisa social e cadastro de famílias para inclusão nos programas habitacionais;

**II** - identificar e selecionar as famílias a serem atendidas e priorizá-las de acordo com os critérios definidos para inclusão nos programas habitacionais;

**III** - prestar esclarecimentos e solicitar aos beneficiários a documentação comprobatória necessária à sua inclusão no programa;

**IV** - coordenar a elaboração, execução e controle do cadastro social;

**V** - coordenar as atividades de cadastramento das famílias das áreas de posse do município e desenvolver estudos socioeconômicos para fins de projetos de regularização e legalização fundiária em áreas de intervenção especial;

**VI** - coordenar e desenvolver ações sociais nas áreas de mobilização e organização comunitária, capacitação profissional ou de geração de emprego e renda e de educação sanitária ou ambiental;

**VII** - planejar, elaborar, coordenar e sistematizar o trabalho de levantamento de dados sociais para elaboração de projetos habitacionais de interesse social;

**VIII** - elaborar diagnósticos para a concepção de projetos e formulação de propostas de intervenção social;

**IX** - manter banco de dados de informações sociais;

**X** - coletar, armazenar e analisar informações socioeconômicas concernentes à demanda de projetos habitacionais de interesse social;

**XI** - programar as ações de vistoria, visando subsidiar a concepção dos projetos técnicos sociais;

**XII** - realizar levantamentos, inclusive em regime de plantão, para atender as necessidades de informações;

**XIII** - emitir parecer técnico-social;

**XIV** - desenvolver atividades de cunho social voltadas para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias dos programas habitacionais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - promover a realização de cursos e eventos nas áreas de mobilização e organização comunitária; capacitação profissional ou de geração de emprego e renda e de educação sanitária ou ambiental;

**XVI** - realizar coleta de dados e elaborar relatórios e estatísticas de atendimento às famílias participantes dos projetos sociais promovidos pela secretaria;

**XVII** - implantar e gerenciar a inscrição e o cadastro único das famílias de baixa renda que necessitem de moradia no âmbito do Município;

**XVIII** - realizar o cadastramento e a triagem das famílias de baixa renda que preencham os requisitos estabelecidos pelo Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, conforme o previsto na Lei n.º 8.487/2006 e em outros programas públicos na área habitacional;

**XIX** - avaliar os cadastros das famílias inscritas em entidades cooperativas e associações de moradia que serão beneficiadas com lotes e/ou unidades habitacionais, quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos pelos programas integrantes da Política Municipal de Habitação;

**XX** - elaborar, coordenar e executar as atividades de triagem e seleção de beneficiários de projetos de planta popular;

**XXI** - apurar às denúncias de situações emergenciais de famílias, endereçadas à secretaria;

**XXII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Regularização Fundiária.

### Subseção II

#### Da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais

**Art. 49.** Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regularização Fundiária, e ao seu Gerente:

**I** - planejar, elaborar, executar e acompanhar os processos de regularização fundiária;

**II** - manter permanente articulação com a Diretoria de Fiscalização sobre a real situação das áreas públicas de domínio do município, promovendo monitoramento permanente dos processos de permissão ou concessão de uso;

**III** - coordenar as atividades técnico-operacionais para a produção de vistorias e mapeamento nas poligonais de origem nos projetos de Regularização Fundiária;

**IV** - viabilizar a coleta de informações e documentos necessários para análise sócio-econômicas e mapeamentos dos imóveis e das famílias a serem removidas nas poligonais de interferências;

**V** - auxiliar na viabilização das políticas públicas de Habitação de Interesse Social;

**VI** - emitir parecer técnico sobre o levantamento realizado;

**VII** - planejar, elaborar, executar e acompanhar os processos de regularização fundiária;

**VIII** - desenvolver ações que objetivem a regularização do uso e ocupação do solo, incluindo a sua avaliação, desapropriação ou aquisição;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - fazer o mapeamento das poligonais sujeita à regularização fundiária, com a identificação e a correlação dos grupos familiares das unidades habitacionais com o endereço por logradouro, quadra, lote na área sob intervenção;

**X** - planejar, executar e acompanhar intervenções como remoção, assentamento e ré-assentamento, observando as normas e preceitos legais da legislação federal, estadual, referentes a assentamentos urbanos;

**XI** - preparar famílias para o processo de ré-assentamento, articulando a participação de outras Pastas para transferência e inclusão em serviços e programas sociais;

**XII** - elaborar planos de desocupação de áreas invadidas juntamente com as demais áreas envolvidas;

**XIII** - intermediar negociações entre invasores de terras e proprietários;

**XIV** - elaborar pareceres e relatórios sobre a situação das construções existentes em áreas de risco;

**XV** - monitorar os locais que possuem risco potencial ou reincidente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercitivamente, quando necessário;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Regularização Fundiária.

### Subseção III

#### Da Gerência de Projetos de Reestruturação Urbana

**Art. 50.** Compete à Gerência de Projetos de Reestruturação Urbana, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regularização Fundiária, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar a elaboração de programas e projetos que versem sobre regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais do município e o reordenamento urbano em áreas de intervenção especial;

**II** - analisar e instruir processos pertinentes à regularização fundiária de posses urbanas e de parcelamentos ilegais, conforme a legislação urbanística em vigor;

**III** - realizar vistorias in loco, quando necessário, nas áreas de posse e de parcelamentos ilegais passíveis de ser regularizadas e nas áreas em processo de regularização;

**IV** - emitir parecer técnico em processos de regularização fundiária, subsidiando a Chefia da Advocacia Setorial da SEPLANH na elaboração das minutas de decreto de aprovação de áreas de posse urbana;

**V** - analisar e verificar o cumprimento das exigências da legislação municipal nos projetos referentes aos processos de regularização fundiária e urbanística das áreas de posse urbana e parcelamentos ilegais de propriedades do Estado e da União;

**VI** - exercer outras atividades inerentes às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor de Regularização Fundiária.

### CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Art. 51.** A SEPLANH deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 7, do art. 5º, deste Regimento.

**Parágrafo único.** Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispondo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES**

**Art. 52.** Compete aos Superintendentes, Diretores e Gerentes e chefias equivalentes:

**I** - 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;

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

**III** - aprovar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhe são subordinadas, em conformidade com a legislação;

**IV** - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

**V** - manter o controle do patrimônio e materiais de expediente utilizados pela unidade;

**VI** - 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;

**VII** - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

**VIII** - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

**IX** - propor sistemas e rotinas de serviços, visando dar celeridade e subsidiar as demandas do público interno e externo da Secretaria;

**X** - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com as demais unidades, para a implementação de projetos de sua área de competência;

**XI** - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIV** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

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

**Parágrafo único.** Compete ainda aos Superintendentes:

**I** - participar da execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

**II** - participar na elaboração e da execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município no âmbito da Secretaria;

**III** - estabelecer fluxos permanentes de informação com as demais unidades da Secretaria e com órgãos e entidades de Administração Municipal, a fim de facilitar os processos de decisão;

**IV** - assessorar o Secretário na articulação, interna e externa, da SEPLANH com órgãos/entidades da Administração Municipal no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

**V** - encaminhar, mensalmente, ao Secretário relatórios das atividades da Superintendência, com cópia para a Diretoria de Administração e Finanças;

**VI** - encaminhar, sempre que solicitado, documentos e dados de domínio e responsabilidade da Superintendência, em meio físico e/ou digital, à Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, de forma a subsidiar o banco de dados espaciais do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia (SIGGO) e/ou compor o acervo da biblioteca da SEPLANH.

**VII** - assinar, juntamente com o Secretário, os documentos emanados da Superintendência e/ou das unidades que lhe forem subordinadas.

**VIII** - emitir ordens de serviço, instruções e rotinas de trabalho no âmbito da Superintendência, observadas determinações do Secretário.

## **CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 53.** 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 confiadas.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 54.** O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SEPLANH e, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 55.** As unidades da SEPLANH funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria.

**Art. 56.** A jornada de trabalho bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 57.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>SEPLANH - NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1 Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria Geral	01	CDI-1
1.2.2. Gerente de Gestão de Processos	01	CDI-1
1.2.3. Gerente da Secretaria Executiva dos Conselhos	01	CDI-1
1.2.4. Gerente do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	01	CDI-1
1.2.5. Gerente do Contencioso Fiscal	01	CDI-1
1.2.6. Assessor de Comunicação	01	CDS-5
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
3. Diretor Administrativo	01	CDS-6
3.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
3.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
3.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
3.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.5. Gerente do Depósito Público Municipal	01	CDI-1
4. Superintendente de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável	01	CDS-6
4.1. Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor	01	CDS-4
4.1.1. Gerente de Gestão Territorial e Mobilidade	01	CDI-1
4.1.2. Gerente de Atualização Normativa	01	CDI-1
4.1.3. Gerente de Gestão Ambiental	01	CDI-1
4.1.4. Gerente de Pesquisas e Estatística Socioeconômicas	01	CDI-1
4.1.5. Gerente de Documentação, Cartografia e Topografia	01	CDI-1
4.1.6. Gerente de Geoprocessamento e Atualização Cadastral	01	CDI-1
5. Superintendente de Ordem Pública	01	CDS-6
5.1. Diretor de Ordenamento Urbano	01	CDS-4
5.1.1. Gerente de Informação do Uso do Solo	01	CDI-1
5.2. Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	01	CDS-4
5.2.1. Gerente de Análise e Licenciamento de Edificações	01	CDI-1
5.2.2. Gerente de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	01	CDI-1
5.2.3. Gerente de Análise e Aprovação de Parcelamento	01	CDI-1
5.3. Diretor de Fiscalização	01	CDS-4
5.3.1. Gerente de Programação e Planejamento de Fiscalização	01	CDI-1
5.3.2. Gerente de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito	01	CDI-1
5.3.3. Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas	01	CDI-1
5.3.4. Gerente de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas	01	CDI-1
6. Superintendente de Habitação e Regularização Fundiária	01	CDS-6
6.1. Diretor de Habitação	01	CDS-4
6.1.1. Gerente de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios	01	CDI-1
6.1.2. Gerente de Projetos Habitacionais	01	CDI-1
6.1.3. Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais	01	CDI-1
6.2. Diretor de Regularização Fundiária	01	CDS-4

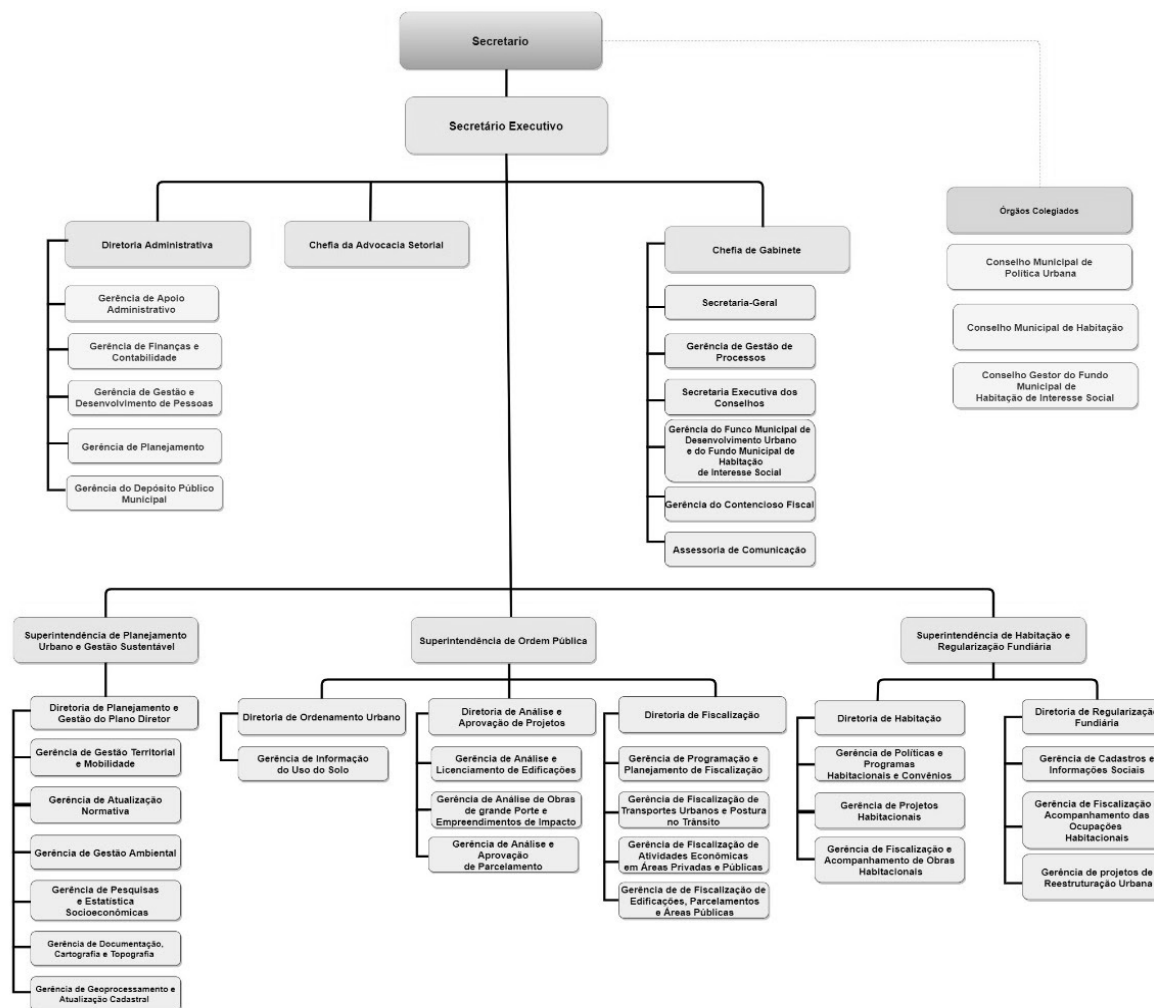
**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

6.2.1. Gerente de Cadastros e Informações Sociais	01	CDI-1
6.2.2. Gerente de Fiscalização e Acompanhamento das Ocupações Habitacionais	01	CDI-1
6.2.3. Gerente de Projetos de Reestruturação Urbana	01	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**ORGANOGRAMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 095, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

*Concede Progressões Horizontais a servidora do magistério que especifica.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da **Decisão Judicial transitada em julgado**, prolatada na *Ação de Cobrança* nº 5222428.29.2017.8.09.0051, do juízo da 4ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia – Goiás, e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº 84951412/2020,

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

**Art. 1º** Ficam concedidas e retificadas, **Progressões Horizontais** na carreira do cargo de **Profissional de Educação**, nas **Referências/Padrões**, a partir das datas especificadas, nos termos da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000, e Lei nº 8.188, de 23 de setembro de 2003, com suas alterações, para a servidora abaixo relacionada:

Nome	Matrícula	A partir de	Referência/ Padrão	Cargo
ANGELICA APARECIDA DE OLIVEIRA	514926-03	28/01/2010	B	Profissional de Educação II
		29/01/2012	C	
		28/01/2014	D	

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 096, DE 11 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 HORACIO MELLO E CUNHA SANTOS, matrícula nº 239950**, CPF nº 397.593.771-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Mobilidade, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 097, DE 11 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 JEAN DAMAS DA COSTA, matrícula nº 434841, CPF nº 845.929.901-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor Administrativo*, símbolo CDS-6, da Secretaria Municipal de Mobilidade, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 098, DE 11 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 DOUGLAS ABRAAM RIBEIRO BRAGA**, CPF nº 030.907.171-23, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete*, símbolo CDS-7, da Secretaria Municipal de Mobilidade, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 099, DE 11 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 PAULO PINHEIRO DE LIMA REIS**, CPF nº 882.926.571-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo*, *símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 100, DE 11 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 JAIRO DA CUNHA BASTOS, matrícula nº 1953**, CPF nº 095.100.361-53, 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 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 101, DE 11 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 ANANDA PAPALARDO BRAGA, matrícula nº 981940**, CPF nº 019.808.801-90, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 102, DE 11 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 ONIVALDO ROSA PIRES**, CPF nº. 233.943.071-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 103, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno  
dos Gabinetes do Prefeito e do  
Vice-Prefeito.*

**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 01 de janeiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, constante do Anexo Único que a este acompanha.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 103 /2021**

**GABINETE DO PREFEITO E GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito integram a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, I, “a” e “b” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito atuarão 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 pela Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

**Art. 3º** Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;

**II** - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;

**III** - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

**IV** - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

**V** - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

**VI** - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

**VII** - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

**VIII** - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IX** - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**X** - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal.

**Art. 4º** Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

**II** - a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;

**III** - o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;

**IV** - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;

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

**VI** - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;

**VII** - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** Integram a estrutura organizacional e administrativa dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito as seguintes unidades e chefias:

### **1. Gabinete do Prefeito**

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

1.1.1. Secretaria Executiva

1.1.2. Secretaria-Geral

1.1.3. Gerência de Processos

1.1.4. Chefia de Relações Públicas

1.1.4.1. Subchefia de Relações Públicas

1.1.5. Chefia de Cerimonial

1.1.5.1. Subchefia de Cerimonial

1.1.6. Assessoria Especial do Prefeito I



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

1.1.7. Assessoria Especial do Prefeito II

1.1.8. Assessoria Especial do Prefeito III

1.2. Assessoria Especial de Comunicação do Prefeito

1.2.1. Assessoria Especial de Imprensa do Prefeito

1.3. Secretaria Particular

1.4. Secretaria Extraordinária

1.4.1. Chefia de Gabinete da Secretaria Extraordinária

1.5. Gabinete Militar

1.6. Presidência da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de

Goiânia

### **2. Gabinete do Vice-Prefeito**

2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito

2.1.1. Subchefia de Gabinete do Vice-Prefeito

2.1.2. Secretaria-Geral

2.2. Assessoria Especial de Imprensa do Vice-Prefeito

2.3. Assessoria Especial do Vice-Prefeito

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** Compete ao Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município:

**I** - exercer a administração do Gabinete do Prefeito, 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, bem como no cumprimento da execução do Contrato de Resultados nos termos da Lei Complementar nº 335/ 2021;

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

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

**Art. 7º** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

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

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

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

**IV** - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

**V** - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;

**VI** - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

**VII** - 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;

**VIII** - 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;

**IX** - programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;

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

**XI** - controlar e apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

**XII** - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - 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;

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

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

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

**XIX** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XX** - 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;

**XXI** - propor e indicar ao Prefeito as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

**XXII** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XXIII** - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

**XXIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**§ 1º** O Prefeito poderá delegar atribuições ao Chefe de Gabinete, na forma da lei.

**§ 2º** A Assessoria Especial e a Secretaria-Geral subordinam-se diretamente ao Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

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

**I** – substituir o Chefe de Gabinete do Prefeito nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;

**II** - divulgar e publicar os atos do Chefe de Gabinete do Prefeito, quando de interesse público;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

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

**V** – examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Chefe de Gabinete, 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 Chefe de Gabinete;

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

**VIII** – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Chefe de Gabinete;

**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 Chefe de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

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

**XII** – promover e articular os contatos sociais e políticos do Chefe de Gabinete;

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

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

### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA-GERAL**

**Art. 9º** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Chefe de Gabinete do Prefeito e ao seu Gerente:

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**III** - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Chefe de Gabinete do Prefeito;

**IV** - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, quando autorizado;

**V** - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito;

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

### **CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE PROCESSOS**

**Art. 10.** Compete à Gerência de Processos, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete do Prefeito:

**I** - conhecer, mapear, monitorar e avaliar o desempenho dos processos;

**II** - estabelecer linguagem comum à gestão dos processos visando a promoção da eficiência e eficácia processual;

**III** - acompanhar fases e ciclos dos processos;

**IV** - registrar e documentar os processos, avaliando as melhores práticas e possíveis pendências;

**V** - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo processual.

### **CAPÍTULO VI DA CHEFIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 11.** Compete à Chefia de Relações Públicas:

**I** - promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos;

**II** - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades;

**III** - coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como os demais atividades como convocações, convites e informativos;

**IV** - identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **CAPÍTULO VII DA SUBCHEFIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 12.** Compete à Subchefia de Relações Públicas:

**I** - promover os eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos na ausência da chefia das relações Públicas;

**II** - auxiliar ao chefe de Relações Públicas a coordenar, orientar e executar funções diretas da equipe, bem como as demais atividades como convocações, convites e informativos;

**III** - identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.

### **CAPÍTULO VIII DA CHEFIA DE CERIMONIAL**

**Art. 13.** Compete à Chefia de Cerimonial:

**I** - coordenar, orientar e executar, bem como os demais eventos, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;

**II** - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito;

**III** - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;

**IV** - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe de Gabinete do Prefeito;

**V** - coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe Gabinete do Prefeito e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Prefeito;

**VI** - propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito;

**VII** - acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe Gabinete do Prefeito.

### **CAPÍTULO IX DA SUBCHEFIA DE CERIMONIAL**

**Art. 14.** Compete à Subchefia de Cerimonial:



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**I** - coordenar, orientar e executar, bem como os demais eventos, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público na ausência do Chefe de Cerimonial;

**II** - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito, quando solicitado pelo chefe de Cerimonial;

**III** - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial, na ausência do Chefe de Cerimonial;

**IV** - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe de Gabinete do Prefeito, quando solicitado;

**V** - acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe Gabinete do Prefeito.

### **CAPÍTULO X DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS DO PREFEITO**

**Art. 15.** Compete à Assessoria Especial do Prefeito:

**I** - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

**II** - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

**III** - as Assessorias Especiais do Prefeito terão suas competências e atribuições definidas, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares;

**IV** - assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

### **CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO DO PREFEITO**

**Art. 16.** Compete à Assessoria Especial de Comunicação do Prefeito:

**I** - propor diretrizes de política de comunicação do Prefeito;

**II** - gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

**III** - prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

**IV** - gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**V** - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

**VI** - gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

**VII** - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência.

### **CAPÍTULO XII DA ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA DO PREFEITO**

**Art. 17.** Compete à Assessoria Especial de Imprensa do Prefeito:

**I** - executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

**II** - prestar o suporte necessário ao desempenho atribuições do Prefeito, na área relativa divulgação;

**III** - executar os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

**IV** - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

**V** - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade;

**VI** - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência.

### **CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA PARTICULAR**

**Art. 18.** Compete à Assessoria Particular:

**I** - assessorar diretamente o Prefeito;

**II** - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias;

**III** - receber e atender a todos quantos o procurem para tratar, junto ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

**IV** - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

**V** - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA**

**Art. 19.** A Secretaria Extraordinária tem como finalidade planejar e coordenar a elaboração de projetos especiais e de captação de recursos externos do Município, com vistas ao desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos prioritários.

**Art. 20.** Os Secretários Extraordinários terão suas competências, atribuições e lotação definidas no ato de nomeação dos seus respectivos titulares.

### **CAPÍTULO XV DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA**

**Art. 21.** Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Extraordinária:

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

**II** - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Secretário Extraordinário;

**III** - 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;

**IV** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**V** - programar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

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

**VII** - controlar e apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

**VIII** - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

**IX** - 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;

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

**XI** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**XIII** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XIV** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

### **CAPÍTULO XVI DO GABINETE MILITAR**

**Art. 22.** O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia, previsto no §1º, do art. 32, da Lei Complementar n.º 335/2021, unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, tem a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança policial e contribuição para a integração das ações entre o Poder Executivo Municipal e Secretaria da Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado de Goiás.

**§ 1º** O Gabinete Militar será estruturado em equipes de segurança e composto por policiais militares, sendo todos da ativa.

**§ 2º** O comando do Gabinete Militar deverá ser exercido por um Oficial Superior da QOPM da Polícia Militar do Estado de Goiás, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e será remunerado nos termos do § 4º, do art. 32, da Lei Complementar n.º 335/2021.

**§ 3º** Nos termos do §4º do art. 32 da Lei Complementar n.º 335/2021, será concedida aos policiais militares colocados à disposição da Prefeitura de Goiânia, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 20 (vinte) policiais, dos quais não mais que 03 (três) poderão ser Oficiais, gratificação mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do soldo/remuneração percebido no órgão de origem.

### **CAPÍTULO XVII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**

**Art. 23.** Caberá a Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia, criada pela Lei nº 8.578, de 30 de novembro de 2007, atuar em questões que envolva todo o patrimônio imobiliário onde o Município tenha interesse, da seguinte forma:

**I** - receber e realizar os trabalhos pertinentes às avaliações de imóveis;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - definir metodologia de avaliação, nível de rigor, padrão de apresentação, fontes de consulta e formas de vistoria;

**II** - analisar e atestar os laudos apresentados, no sentido de garantir o padrão de qualidade definido e atingir um equilíbrio nos valores das avaliações.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia terá Regimento Interno próprio aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO XVIII DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 24.** Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais e bem como controlar a agenda do Vice-Prefeito;

**II** - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

**III** - 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;

**IV** - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com os demais órgãos, visando uma atuação harmônica e integrada;

**V** - programar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

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

**VII** - controlar e apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

**VIII** - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

**IX** - 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;

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

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

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XIII** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**XIV** - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Vice-Prefeito.

### **CAPÍTULO XIX DA SUBCHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 25.** Compete ao Subchefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Vice-Prefeito solicitados pelo chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

**II** - 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;

**III** - programar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete cujo chefe de Gabinete do Vice-Prefeito determinar;

**IV** - 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;

**V** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados na chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

**VI** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares solicitadas pelo chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

**VII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito.

### **CAPÍTULO XX DA SECRETARIA-GERAL**

**Art. 26.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Vice-Prefeito e ao seu titular:

**I** - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Vice-Prefeito, bem como orientar sua adequada distribuição;

**II** - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**III** - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Vice-Prefeito ou por ele despachados;

**IV** - manter arquivados e organizados os documentos e expedientes do Gabinete do Vice-Prefeito;

**V** - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos do gabinete;

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

### **CAPÍTULO XXI ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA DO VICE-PREFEITO**

**Art. 27.** Ao Assessor Especial de Imprensa do Vice-Prefeito compete:

**I** - redigir textos, produzir fotos e vídeos sobre atuação do gabinete do Vice-Prefeito para veiculação na imprensa e redes sociais;

**II** - assessorar e preparar campanhas de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;

**III** - acompanhar os eventos em que tenham participação o Vice-Prefeito;

**IV** - encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes relacionados à atuação do Vice-Prefeito;

**V** - assessorar o Vice-Prefeito no contato com a imprensa;

**VI** - acompanhar o Vice-Prefeito nas visitas de trabalho, viagens, reuniões, eventos e demais atribuições;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, bem como prestar auxílio e colaboração para a Assessoria de Imprensa do Prefeito, quando solicitado.

### **CAPÍTULO XXII ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-PREFEITO**

**Art. 28.** Compete à Assessoria Especial do Vice-Prefeito:

**I** - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

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

**III** - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** 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.

**Art. 30.** 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. 31.** O suporte financeiro, orçamentário e administrativo às unidades do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito será conferido pela Secretaria Municipal de Governo e suas unidades administrativas, quando for o caso.

**Art. 32.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Vice-Prefeito e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)</b>	<b>QUANT</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1. Gabinete do Prefeito		
1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SEC
1.1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.1.2. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.1.3. Gerente de Processos	01	CDI-1
1.1.4. Chefe de Relações Públicas	01	CDS-4
1.1.4.1. Subchefe de Relações Públicas	01	CDI-1
1.1.5. Chefe de Cerimonial	01	CDS-4
1.1.5.1. Subchefe de Cerimonial	01	CDI-1
1.1.6. Assessor Especial do Prefeito I	03	CDS-3
1.1.7. Assessor Especial do Prefeito II	03	CDS-4
1.1.8. Assessor Especial do Prefeito III	03	CDS-5
1.2. Assessor Especial de Comunicação do Prefeito	01	SEC
1.2.1. Assessor Especial de Imprensa do Prefeito	01	CDS-6
1.3. Secretário Particular	01	SEC
1.4. Secretário Extraordinário	03	SEC
1.4.1. Chefe de Gabinete da Secretaria Extraordinária	03	CDS-7
1.5. Gabinete Militar		

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

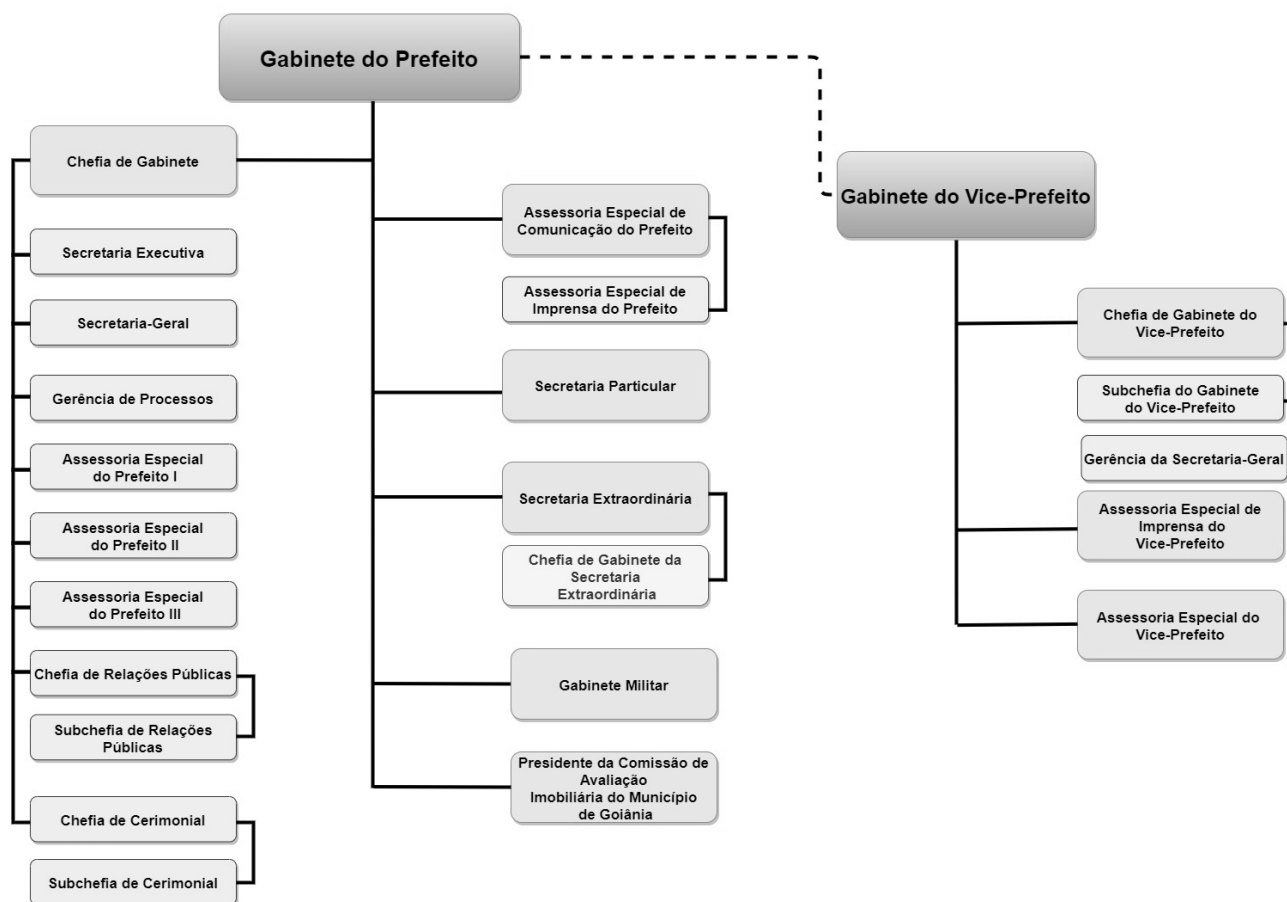
1.6. Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia	01	CDS-4
2. Gabinete do Vice-Prefeito		
2.1. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CDS-7
2.1.1. Subchefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CDS-6
2.1.2. Gerente da Secretaria-Geral	02	CDI-1
2.2. Assessor Especial de Imprensa do Vice-Prefeito	01	CDS-6
2.3. Assessor Especial do Vice-Prefeito	01	CDS-4



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ORGANOGRAMA

### GABINETE DO PREFEITO





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 104, DE 11 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 ANDREA CRISTINA DA SILVA, matrícula nº 391921**, CPF nº 895.118.591-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Revisão de Redação Oficial, símbolo CDI-1, da Diretoria Técnico Legislativa, da Superintendência Legislativa da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 105, DE 11 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 LEIDIANE LOPES DOS SANTOS ESCOBAR, matrícula nº 981419, CPF nº 017.651.291-84, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Consolidação Legislativa, símbolo CDI-1, da Diretoria Técnico Legislativa, da Superintendência Legislativa da Casa Civil, da Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 106, DE 11 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 ROBERTA BRETTAS FERREIRA, matrícula nº 665703**, CPF nº 805.204.131-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Legislação, símbolo CDI-1, da Diretoria Técnico Legislativa, da Superintendência Legislativa da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 107, DE 11 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 KÊNIA HABERL DE LIMA, matrícula nº 796530**, CPF nº 659.970.691-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente da Imprensa Oficial, símbolo CDI-1, da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 108, DE 11 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 CARLA REGINA SILVA MARQUES, matrícula nº 222941**, CPF nº 497.680.851-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente Legislativa da Casa Civil, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 109, DE 11 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 KARLA SILVA FERREIRA, matrícula nº 958476**, CPF nº 589.854.251-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Atos Gerais, símbolo CDI-1, da Diretoria Jurídica, da Superintendência Jurídica da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 110, DE 11 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 JESSICA DE OLIVEIRA CARVALHO, matrícula nº 1005677**, CPF nº 026.242.821-06, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Atos Administrativos, símbolo CDI-1, da Diretoria Jurídica, da Superintendência Jurídica da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 111, DE 11 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 MARÍLIA RORIZ SILVA DE FREITAS, matrícula nº 335959, CPF nº 360.026.401-00, para exercer o cargo, em comissão, de Diretora Técnico Legislativa, símbolo CDS-4, da Superintendência Legislativa da Casa Civil, da Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 112, DE 11 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 BRENO CURADO DE CASTRO MOLINARI, matrícula nº 1046160**, CPF nº 031.504.801-83, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente Jurídico da Casa Civil, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 113, DE 11 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 RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA**, CPF nº 017.852.941-99, para exercer o cargo, em comissão, *de Subchefe da Casa Civil, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 114, DE 11 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 ADRIAM RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 531758, CPF nº 943.970.581-72, para exercer o cargo, em comissão, de Diretor Jurídico, símbolo CDS-4, da Superintendência Jurídica da Casa Civil, da Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 115, DE 11 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 SOUSA CARNEIRO**, CPF nº 943.542.191-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Casa Civil*, símbolo CDS-8, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 116, DE 11 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 MARY - LENE CAMILO RIBEIRO, matrícula nº 288829**, CPF nº 628.502.106-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Atos de Pessoal, símbolo CDI-1, da Diretoria Jurídica, Superintendência Jurídica da Casa Civil*, da Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 117, DE 11 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 JOSICLEITON DE MELO SOUZA**, CPF nº 660.799.771-68, 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 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 118, DE 11 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 SERGYANE ROCHA DA SILVA, matrícula nº 969613**, CPF nº 002.959.211-96, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente – Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 119, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* o servidor **WESLEY BATISTA DA SILVA**, matrícula nº **944653-04**, CPF nº 796.537.581-87, Assistente Administrativo, Nível IV, Referência “C”, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, para a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO  
DETERMINADO Nº 029/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e o Sr. ELTON CESAR BACELAR MAIA.
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº 84958336**, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual em 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 029/2020 **por mais 01 (um) ano**, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 013/2020 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. 2450.31901199 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 28 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA Nº 004 - SME, DE 7 DE JANEIRO DE 2021**

Designa servidora a que será atribuída a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando o disposto no art. 30, da Lei complementar nº 091, de 20 de junho de 2000, alterado pela Lei Complementar nº 253, de 11 de novembro de 2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, conforme lista constante do Anexo Único desta Portaria, a Profissional da Educação II (PE-II) a que será atribuída a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas.

Art. 2º Que a referida gratificação será concedida conforme o anexo supramencionado.

Art. 3º Determinar que seja encaminhada cópia desta para a Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Folha de Pagamento, para ciência e demais providências.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 06 (seis) dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 004/2021**

NOME	MATRÍCULA	A PARTIR DE	PROVIDÊNCIAS	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
ABIGAIL RODRIGUES LINHARES	484083-01	01/01/2021	CONCEDER GRATIFICAÇÃO SOBRE 60 HORAS-AULA	CRE MARIA HELENA BATISTA BRETAS	CRE MARIA HELENA BATISTA BRETAS

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 005, DE 07 DE JANEIRO DE 2021.**

Designa servidores a que serão atribuídos a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando o disposto no art. 30, da Lei complementar nº 091, de 20 de junho de 2000, alterado pela Lei Complementar nº 253, de 11 de novembro de 2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, conforme listagem constante do Anexo Único desta Portaria, os Profissionais da Educação II (PE-II) a que serão atribuídos a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas.

Art. 2º Que a referida gratificação será concedida conforme o anexo supramencionado.

Art. 3º Determinar que seja encaminhada cópia desta para a Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Folha de Pagamento, para ciência e demais providências.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 005/2021  
ANEXO ÚNICO**

NOME	MATRÍCULA	A PARTIR DE	PROVIDÊNCIAS	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
ITATIANA BEATRIZ MOREIRA FERNANDES	403580-01	01/01/2021	CONCEDER GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS- AULA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
JÚLIO CÉSAR DA SILVA	1341189-01	01/01/2021	CONCEDER GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS- AULA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 006, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

Designa servidores a que serão atribuídos a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando o disposto no art. 30, da Lei complementar nº 091, de 20 de junho de 2000, alterado pela Lei Complementar nº 253, de 11 de novembro de 2013,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, conforme listagem constante do Anexo Único desta Portaria, os Profissionais da Educação II (PE-II) a que serão atribuídos a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas.

Art. 2º Que a referida gratificação será concedida conforme o anexo supramencionado.

Art. 3º Determinar que seja encaminhada cópia desta para a Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Folha de Pagamento, para ciência e demais providências.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 006/2021  
ANEXO ÚNICO**

NOME	MATRÍCULA	A PARTIR DE	PROVIDÊNCIAS	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
ELIZABETE CRISTINA GOMES DE OLIVEIRA	925870-02	01/01/2021	CONCEDER GRATIFICAÇÃO SOBRE 60 HORAS- AULA	CMEI SETOR PROGRESSO	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
WHANDERSON ALEX TEIXEIRA	918164-01	01/01/2021	CONCEDER GRATIFICAÇÃO SOBRE 60 HORAS- AULA	EM RECANTO DO BOSQUE	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação**

PROCESSO Nº: BEE 35383

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação e Esporte

ASSUNTO: Proposta

**DESPACHO Nº 0060/2021**

À vista do contido nos autos, resolvo AUTORIZAR a contratação da empresa Consórcio Saga Solo Construções, para prestação de serviços comuns de engenharia inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva dos bens imóveis, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, bem como serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva, no valor de R\$ 1.397.249,37 (um milhão, trezentos e noventa e sete mil, duzentos e quarenta e nove reais e trinta e sete centavos), conforme Ata de Registro de Preços nº 001/2020, referente ao Pregão Presencial nº 022/2019, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

Processo : 84221937  
Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas  
Assunto : Requerimento  
Protocolo : 2021/00000/ 000567

**Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO**

**DESPACHO Nº 078/2021/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	PABLO BUENO DA ROCHA	002.289.881-60	URGÊNCIA 24 HORAS
02	RODOLPHO DOUGLAS PIMENTA DE ARAÚJO	051.058.124-25	URGÊNCIA 24 HORAS
03	ISADORA DOS SANTOS PEREIRA	038.474.771-02	URGÊNCIA 24 HORAS
04	ROBERTA GERALDA DE CASTRO LIMA DIAS	024.970.361-01	URGÊNCIA 24 HORAS
05	ANA CAROLINA SOUZA PINTO	703.392.901-37	URGÊNCIA 24 HORAS
06	LAIS LOBO PEREIRA	752.351.881-87	URGÊNCIA 24 HORAS

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia****PORTARIA Nº 011/2021-DR**

**OS DIRETORES PRESIDENTE E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA (COMURG)**, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando a decisão unânime do Conselho de Administração em Assembléia realizada no dia 23 de dezembro deste ano de 2020, bem como o disposto na Resolução 005 de 05 de março de 2019,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Manter a partir de 01/01/2021 a cessão dos empregados dos quadros efetivos desta Companhia de Urbanização de Goiânia- COMURG para os Entes da Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia e aos demais Entes Públicos de outras esferas de Governo, por 90 (noventa) dias até que seja renovada individualmente a cessão por requisição do Órgão cessionário.

**Art. 2º** Durante o período de cessão deverão ser observadas as disposições da Resolução nº005, de 12 de março de 2019, do Conselho de Administração da COMURG, bem como os termos da Portaria nº 005 de 07 de janeiro de 2020, da Diretoria Executiva desta Companhia de Urbanização de Goiânia.

**Art. 3º** Transcorrido o prazo fixado no art. 1º desta Portaria, havendo devolução da cessão, deverá a Gerencia de Pessoal promover a regularização da situação funcional de todos os empregados devolvidos, para que sejam lotados nas unidades de origem desta COMURG.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**DIRETORIA EXECUTIVA DA COMURG** , aos 08 (oito) dias do mês de janeiro de 2021.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho  
Diretor Presidente

José Antônio de Oliveira e Silva  
Diretor Administrativo/Financeiro

www.goiania.go.gov.br



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

**PORTARIA Nº 007, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

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

Considerando o resultado para eleição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, ocorrida no dia 1º de janeiro de 2021, conforme determina o art. 13 da Resolução nº 006, de 1º de setembro de 2005, **RESOLVO** tornar publica a composição do referido colegiado para o biênio 2021/2022;

<b>CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Anselmo Pereira
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Bessa
<b>MEMBRO</b>	William Veloso
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Juarez Lopes
<b>SUPLENTE</b>	Sandes Júnior
<b>SUPLENTE</b>	Clécio Alves
<b>SUPLENTE</b>	Sabrina Garcêz

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

**Romário Policarpo**  
**PRESIDENTE**

**Anselmo Pereira**  
**1º SECRETÁRIO**

**Juarez Lopez**  
**2º SECRETÁRIO**



## RESOLUÇÃO Nº 001, DE 1º DE JANEIRO DE 2021

*Aprova a composição das Comissões Permanentes para o biênio de 2021/2022.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Aprova a composição das Comissões Permanentes para o biênio de 2021/2022, com a seguinte composição:

**I –**

<b>COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO (CCJR)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Henrique Alves
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	William Veloso
<b>MEMBRO</b>	Geverson Abel
<b>MEMBRO</b>	Mauro Rubem
<b>MEMBRO</b>	Pedro Azulão Jr
<b>MEMBRO</b>	Pastor Wilson
<b>MEMBRO</b>	Bruno Diniz
<b>MEMBRO</b>	Kleybe Moraes
<b>MEMBRO</b>	Izídio Alves

**II –**

<b>COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E ECONOMIA (CFOE)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Clécio Alves
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Geverson Abel



<b>MEMBRO</b>	Pedro Azulão Jr
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Cabo Senna
<b>MEMBRO</b>	Juarez Lopes
<b>MEMBRO</b>	Bruno Diniz
<b>MEMBRO</b>	Santana Gomes

**III –**

<b>COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (CECCT)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Aava Santiago
<b>VICE- PRESIDENTE</b>	Mauro Rubem
<b>MEMBRO</b>	Geverson Abel
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Isaías Ribeiro
<b>MEMBRO</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Paulo Henrique da Farmácia
<b>MEMBRO</b>	Bessa
<b>MEMBRO</b>	Gabriela Rodart

**IV -**

<b>COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL (CSAS)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Mauro Rubem
<b>VICE- PRESIDENTE</b>	Pastor Wilson
<b>MEMBRO</b>	Anderson Sales
<b>MEMBRO</b>	Thialu Guiotti



<b>MEMBRO</b>	Edgar Duarte Careca
<b>MEMBRO</b>	Geversson Abel
<b>MEMBRO</b>	Paulo Henrique da Farmácia
<b>MEMBRO</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Gabriela Rodart

**V -**

<b>COMISSÃO DO TRABALHO E SERVIDORES PÚBLICOS (CTSP)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Izídio Alves
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Juarez Lopes
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Pedro Azulão Jr.
<b>MEMBRO</b>	Mauro Rubem
<b>MEMBRO</b>	Sgt Novandir
<b>MEMBRO</b>	Leo José
<b>MEMBRO</b>	Cabo Senna
<b>MEMBRO</b>	William Veloso

**VI -**

<b>COMISSÃO DE HABITAÇÃO, URBANISMO E ORDENAMENTO URBANO (CHUOU)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Santana Gomes
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Pedro Azulão Jr
<b>MEMBRO</b>	Geversson Abel
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves



Estado de Goiás

**Câmara Municipal de Goiânia**

Poder Legislativo

<b>MEMBRO</b>	Cabo Senna
<b>MEMBRO</b>	Bruno Diniz
<b>MEMBRO</b>	Thialu Guiotti
<b>MEMBRO</b>	Clécio Alves

**VII-**

<b>COMISSÃO MISTA (CM)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Cabo Senna
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Bruno Diniz
<b>MEMBRO</b>	Kleybe Moraes
<b>MEMBRO</b>	Juarez Lopes
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto
<b>MEMBRO</b>	William Veloso
<b>MEMBRO</b>	Mauro Rubem
<b>MEMBRO</b>	Aava Santiago
<b>MEMBRO</b>	Geverson Abel
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Pastor Wilson
<b>MEMBRO</b>	Pedro Azulão Jr
<b>MEMBRO</b>	Anderson Sales - Bokão
<b>MEMBRO</b>	Joãozinho Guimarães
<b>MEMBRO</b>	Santana Gomes
<b>MEMBRO</b>	Lucas Kitão
<b>MEMBRO</b>	Paulo Henrique da Farmácia



<b>MEMBRO</b>	Sabrina Garcêz
<b>MEMBRO</b>	Leandro Senna
<b>MEMBRO</b>	Clécio Alves

**VIII -**

<b>COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO (CFTPC)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Juarez Lopes
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Kleybe Moraes
<b>MEMBRO</b>	Geversson Abel
<b>MEMBRO</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Thialu Guiotti
<b>MEMBRO</b>	Ronilson Reis
<b>MEMBRO</b>	Edgar Duarte Careca

**IX -**

<b>COMISSÃO DE PROTEÇÃO, DIREITOS E DEFESA DOS ANIMAIS (CPDDA)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Luciula do Recanto
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Aava Santiago
<b>MEMBRO</b>	Léia Klebia
<b>MEMBRO</b>	Ronilson Reis

**X -**

<b>COMISSÃO DE DIREITOS DO CONSUMIDOR (CDC)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Bruno Diniz
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Geverson Abel
<b>MEMBRO</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Gabriela Rodart
<b>MEMBRO</b>	Ronilson Reis

**XI -**

<b>COMISSÃO DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (CDCA)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Pastor Wilson
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Paulo Henrique da Farmácia
<b>MEMBRO</b>	Dr Gian
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto
<b>MEMBRO</b>	Léia Klébia
<b>MEMBRO</b>	Leandro Sena
<b>MEMBRO</b>	Ronilson Reis

**XII -**

<b>COMISSÃO DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (CEDES)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Pedro Azulão Jr
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Sabrina Garcêz
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Thialu Guiotti



Estado de Goiás

**Câmara Municipal de Goiânia**

Poder Legislativo

<b>MEMBRO</b>	Bessa
<b>MEMBRO</b>	Leandro Sena
<b>MEMBRO</b>	Edgar Duarte Careca

**XIII -**

<b>COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA (CDHC)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Aava Santiago
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Mauro Rubem
<b>MEMBRO</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto
<b>MEMBRO</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Gabriela Rodart
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira

**XIV -**

<b>COMISSÃO DE DIREITOS DOS IDOSOS (CDI)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Pastor Wilson
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Isaías Ribeiro
<b>MEMBRO</b>	Dr. Gian
<b>MEMBRO</b>	Leandro Sena
<b>MEMBRO</b>	Santana Gomes
<b>MEMBRO</b>	William Veloso

**XV -**

<b>COMISSÃO DE LAZER, ESPORTE E TURISMO (CLET)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Geverson Abel
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Cabo Senna
<b>MEMBRO</b>	Ronilson Reis
<b>MEMBRO</b>	Paulo Henrique da Farmácia
<b>MEMBRO</b>	Anderson Sales - Bokão
<b>MEMBRO</b>	Izídio Alves
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira

**XVI -**

<b>COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA (CLP)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Joãozinho Guimarães
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	William Veloso
<b>MEMBRO</b>	Juarez Lopes
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Santana Gomes

**XVII -**

<b>COMISSÃO DO MEIO AMBIENTE (CMA)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Kleybe Moraes
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto



<b>MEMBRO</b>	Sabrina Garcêz
<b>MEMBRO</b>	Sgt. Novandir
<b>MEMBRO</b>	Thialu Guiotti
<b>MEMBRO</b>	Leandro Sena

**XVIII -**

<b>COMISSÃO DE OBRAS E PATRIMÔNIO (COP)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Santana Gomes
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Izídio Alves
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto
<b>MEMBRO</b>	Joãozinho Guimarães
<b>MEMBRO</b>	Pastor Wilson
<b>MEMBRO</b>	Cabo Senna

**XIX -**

<b>COMISSÃO DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS (CPPDNE)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	William Veloso
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Edgar Duarte Careca
<b>MEMBRO</b>	Luciula do Recanto
<b>MEMBRO</b>	Leia Klébia
<b>MEMBRO</b>	Marlon
<b>MEMBRO</b>	Gabriela Rodart
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira



**XX –**

<b>COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL (CSPP)</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	Anderson Sales - Bokão
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Cabo Senna
<b>MEMBRO</b>	Sandes Júnior
<b>MEMBRO</b>	Bruno Diniz
<b>MEMBRO</b>	Geverson Abel
<b>MEMBRO</b>	Sgt. Novandir
<b>MEMBRO</b>	Anselmo Pereira

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 1º dias do mês de janeiro de 2021.**

**Ver. ROMÁRIO POLICARPO**  
**Presidente**



Estado de Goiás  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

Ofício nº 001/2021-DL

Goiânia, 1º de janeiro de 2021

Ao Excelentíssimo Senhor

**Rogério Cruz**

Prefeito Municipal de Goiânia em Exercício

Paço Municipal

Ao cumprimentá-lo, encaminho a Vossa Excelência, para conhecimento, a composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar deste Poder Legislativo para o biênio 2021/2022, conforme o quadro abaixo:

CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR	
<b>PRESIDENTE</b>	Anselmo Pereira
<b>VICE-PRESIDENTE</b>	Bessa
<b>MEMBRO</b>	William Veloso
<b>MEMBRO</b>	Henrique Alves
<b>MEMBRO</b>	Juarez Lopes
<b>SUPLENTE</b>	Sandes Júnior
<b>SUPLENTE</b>	Clécio Alves
<b>SUPLENTE</b>	Sabrina Garcêz

Atenciosamente,

***Ver. Romário Policarpo***  
***Presidente***

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**LEDAS MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA,**  
CNPJ: 12.810.613/0002-54 torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente- AMMA de Goiânia, a licença ambiental fácil, com validade de 48 meses para comercio atacadista de instrumento e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratório, sem o fracionamento de produtos químicos em geral, desenvolvida na AV. T7, nº 371, Edifício Lourenço Office, Sala 719, Setor Oeste, Goiânia, Go, no qual não foi determinado estudo de impacto ambiental.