



Prefeitura de Goiânia

Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA**ROGÉRIO CRUZ**
Prefeito**ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO**
Secretário Municipal de Governo**ANDRÉ SOUSA CARNEIRO**
Chefe da Casa Civil**RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA**
Subchefe da Casa Civil**KENIA HABERL DE LIMA**
Gerente de Imprensa Oficial**CHEFIA DA CASA CIVIL****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

**DECRETO Nº 238, DE 14 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 ZILDA FATIMA E SILVA, matrícula nº 603490**, CPF nº 506.999.541-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 239, DE 14 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 VALDEIRIA FERREIRA DE SOUZA, matrícula nº 1434411**, CPF nº 480.026.821-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 240, DE 14 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 RAQUEL ASSIS PEREIRA, matrícula nº 1365649**, CPF nº 796.419.461-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 241, DE 14 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 MARCO ANTÔNIO DANTAS PORFIRIO BORGES, matrícula nº 658405**, CPF nº 374.963.441-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor Administrativo*, símbolo *CDS-6*, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 242, DE 14 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 PAULA PINTO SILVA DE AMORIM**, CPF nº 380.821.601-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente Central de Planejamento Governamental, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 243, DE 14 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 LEONARDO MONTEIRO LANDIM**, CPF nº 743.582.351-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Esportes, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 244, DE 14 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 FERNANDO DE OLIVEIRA JORGE**, CPF nº. 693.789.751-00, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendência de Ordem Pública, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**DECRETO Nº 245, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no art. 42 e parágrafo único da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no teor da Lei Complementar nº 313, de 30 de outubro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 1.723, de 24 de setembro de 2020.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, em especial, a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município - PGM é instituição permanente, essencial à administração da Justiça e à administração tributária do Município, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei.

§ 1º A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

§ 2º A autonomia administrativa importa em contar com quadro próprio de Procuradores do Município, a organização de seus serviços e o exercício dos atos necessários à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais a esta disponibilizados, no que lhe competir, nos termos da lei.

Art. 3º São princípios institucionais da Procuradoria-Geral do Município a indisponibilidade do interesse público, a autonomia técnico-jurídica e a igualdade de direitos e deveres entre os Procuradores do Município.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

III - o acompanhamento e o controle total e exclusivo das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados ao exercício do cargo e à representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

V - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VIII - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

IX - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

X - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Goiânia em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - a verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa;

XVIII - exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIX - efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município, conforme disciplina jurídica do §3º do art. 5º, da Lei Complementar nº 313/2018 e do § 3º deste artigo;

§ 1º Os processos referentes a informações e diligências solicitadas pela Procuradoria-Geral do Município terão prioridade em sua tramitação, desde que estejam relacionados a processo judicial ou administrativo.

§ 2º As manifestações da Procuradoria-Geral do Município, obedecidas as formalidades legais, têm caráter opinativo, salvo pareceres normativos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 3º Para os fins do inciso XIX, observar-se-ão os requisitos abaixo discriminados:

I - a defesa dos gestores dar-se-á mediante solicitação do interessado, estando limitada às demandas iniciadas durante o mandato do administrador público interessado;

II - a defesa supramencionada, embora limitada aos processos judiciais e extrajudiciais iniciados durante o período de gestão do interessado, prevalecerá até o trânsito em julgado da demanda contra ele ajuizada ou até o fim do processo administrativo sancionador, ainda que finalizado o mandato do agente político postulante;

III - a defesa em juízo dos administradores públicos não se estenderá para processos criminais e investigações correlatas contra eles instaurados;

IV - a solicitação de defesa formulada pelos gestores públicos deverá ser decidida pelo Procurador-Geral do Município a partir de parecer jurídico da unidade organizacional com atuação vinculada ao ato imputado ao agente;

V - somente será admitida a defesa de Secretários e Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas Municipais caso:

a) os atos tenham sido praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, observado o interesse público;

b) os atos tenham sido praticados em observância dos princípios elencados no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

c) os atos não estejam em contrariedade com as finalidades do órgão ao qual compete ou competia ao administrador zelar;

d) os atos não tenham sido praticados em manifesta violação à Constituição Federal ou à legislação de regência;

e) inexista decisão proferida pelo órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo imputando ao agente político interessado o dever de ressarcir os danos provocados ao Município de Goiânia e à Administração a obrigação de reaver em juízo a quantia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

f) os atos praticados não estejam sendo objeto de sindicância em âmbito administrativo;

g) os atos praticados não estejam sendo objeto de ação de controle no âmbito da Controladoria Geral do Município e;

h) o interessado não responda a Processo Administrativo em relação aos respectivos atos;

VI - a Procuradoria Geral do Município pronunciar-se-á a respeito do pedido no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do protocolo;

VII - a negativa de defesa por parte da Procuradoria Geral do Município de Goiânia não implica na formação de juízo de valor quanto à responsabilidade do agente político que a teve negada, restringindo-se a concluir quanto ao não preenchimento dos requisitos que a autorizam, não podendo, portanto, ser utilizada para fins diversos ou para se imputar ao agente político a responsabilidade pelo ato porventura questionado;

VIII - não caberá representação do gestor, quando se observar:

a) a não ocorrência de qualquer uma das situações previstas em lei para tanto;

b) a constituição de advogado privado;

c) o não fornecimento, no prazo estabelecido, de documentos ou informações julgados necessários para subsidiar a defesa.

IX - quando for o caso, a renúncia da defesa será comunicada ao juízo correlato ou ao Tribunal de Contas, assim como ao interessado, permanecendo a Procuradoria-Geral do Município responsável durante o prazo de dez dias contados após a referida comunicação.

Art. 5º Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação judicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - a verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa mediante o ajuizamento de ação de execução judicial;

III - manifestação jurídica relativa ao patrimônio imobiliário do Município e os decorrentes de herança jacente;

IV - a efetivação das desapropriações mediante acordo ou judicialmente.

Parágrafo único. Ressalvada disposição expressa em sentido contrário, as Autarquias e as Fundações Municipais são representadas pela Procuradoria-Geral do Município para todos os fins dispostos neste artigo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Procurador-Geral

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

II - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2. Diretoria Administrativa

2.1. Gerência de Apoio Administrativo

2.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

2.3. Gerência de Planejamento

III - UNIDADES TÉCNICAS - PROCURADORIAS ESPECIAIS E SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS

3.1 Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

3.1.1 Subprocuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

3.2 Procuradoria Especializada Judicial

3.2.1. Subprocuradoria Especializada Judicial

3.3. Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal

3.3.1. Subprocuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.4. Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos

3.4.1. Subprocuradoria Especializada de Assuntos Administrativos

3.5. Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

3.5.1. Subprocuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

3.6. Procuradoria Especializada Previdenciária

3.6.1. Subprocuradoria Especializada Previdenciária

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES

4.1. Conselho Superior de Procuradores

4.2. Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município

4.3. Centro de Estudos Jurídicos

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral, escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§ 1º O Secretário Executivo da Procuradoria Geral do Município será escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Chefe de Gabinete será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente dentre profissionais do Direito.

Art. 8º Os cargos em comissão de direção e de chefia superior das Procuradorias Especiais e outros cargos afins ou similares que forem criados posteriormente serão ocupados, preferencialmente, por Procuradores do Município integrantes do quadro efetivo da carreira, excepcionando da preferência os cargos de provimento em comissão e funções de confiança relativas às áreas de secretaria geral, administração e finanças, de SubProcurador Chefe e de Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 9º O quadro de Procuradores do Município é composto por Procuradores de carreira, integrantes dos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo-lhes asseguradas todas as prerrogativas constantes na Lei Federal nº. 8.906, de 4 de julho de 1994, nas normas infralegais publicadas no âmbito do Conselho Federal da OAB.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 10. Os cargos em Comissão de Direção Superior (CDS) e de Direção Intermediária (CDI) da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município são previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021.

§ 1º As unidades constantes dos itens 1.2.1 do inciso I e 1.10, 1.11 e 1.12 do inciso IV, do art. 6º, deste Decreto, não ensejam na criação de cargos em comissão de direção e assessoramento.

§ 2º O Procurador-Geral poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para tal fim, 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.

CAPÍTULO IV DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - representar o Município de Goiânia em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de constitucionalidade de lei ou ato normativo;

III - elaborar as informações em ações diretas de constitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impositivo, nos casos em que:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;

c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;

VII - prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública;

VIII - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

IX - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;

X - efetuar a defesa do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;

XI - proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;

XII - promover e aprovar a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

XIII - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

XIV - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Subprocuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

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

XVIII - indicar ao Chefe do Poder Executivo Procuradores do Município para atuarem perante o Conselho Tributário Fiscal como representantes da Fazenda Pública Municipal e em outros órgãos e unidades que tenham representação da Procuradoria-Geral do Município;

XIX - delegar competências aos Procuradores Especiais e respectivos Subprocuradores, aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria-Geral do Município, observados os limites da lei;

XX - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;

XXI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas neste artigo, compete, ainda, ao Procurador-Geral do Município, com fulcro no art. 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015:

I - exercer a administração da Procuradoria-Geral do Município (PGM), praticando todos os atos necessários ao exercício dessa gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando a convocação for constitucionalmente prevista, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Procuradoria Geral do Município (PGM);

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

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município (PGM);

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos Procuradores e Subprocuradores Especiais e demais chefes de unidades da Procuradoria Geral do Município (PGM);

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral do Município (PGM);

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

XI - designar servidores efetivos para funções de confiança (FC) da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

XII - fixar, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município (PGM);

XIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 12. São atribuições do Secretário Executivo:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assessorar o Procurador-Geral nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador Geral;

II - substituir o Procurador Geral e quaisquer titulares de unidades técnicas da Procuradoria Geral do Município (PGM), a critério do Procurador-Geral;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Procuradoria Geral do Município (PGM);

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Procurador Geral e o Secretário Executivo nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador Geral;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;

III - providenciar o atendimento aos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Procuradoria Geral do Município (PGM), sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados;

VII - informar as partes sobre a tramitação dos processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral;

VIII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador Geral;

IX - promover o controle dos processos e demais documentos enviados à Chefia de Gabinete para posterior apreciação do Procurador Geral ou para que por ele sejam despachados;

X - providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico (DOM - Eletrônico) dos atos do Procurador Geral;

XI - supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

Seção única Da Secretaria-Geral

Art. 14. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e ao seu Gerente:

I - promover a digitação e revisão dos serviços de elaboração dos ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Procurador-Geral;

II - controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Procurador-Geral;

III - promover o controle, arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Procurador-Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - receber, distribuir e manter o controle dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Procurador-Geral, observadas as competências do Serviço de Distribuição de Processos;

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Procurador-Geral;

VI - verificar a correta instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador-Geral;

VII - acompanhar junto às áreas competentes as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização em relação à PGM;

VIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa e ao seu titular:

I - desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da Procuradoria-Geral do Município;

II - controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Procuradoria Geral do Município, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III - providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Procuradoria Geral do Município e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV - coordenar a atualização, organização e controle do cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

V - coordenar o controle de frequência do pessoal e o fornecimento dos elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

VII - elaborar escala de férias, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Procuradoria Geral do Município;

VIII - exercer o controle dos proventos percebidos pelos servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

X - recomendar ao Procurador-Geral inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Procuradoria Geral do Município;

XI - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XII - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Procuradoria Geral do Município, expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XIII - providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico (DOM - Eletrônico) dos atos do Procurador-Geral, observadas as competências da Chefia de Gabinete;

XIV - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XV - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Procuradoria-Geral do Município, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira;

XVI - apresentar ao Procurador Geral relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos da administração e finanças da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

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

I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de pessoal, no que se refere a frequência, avaliação, licenças, férias e outras ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - promover a execução das atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos;

III - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da PGM;

IV - promover o lançamento das Avaliações de Desempenho por Competência e Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, conforme as normas do decreto regulamentador;

V - providenciar a abertura de inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares para a apuração de irregularidades referentes aos servidores da PGM;

VI - promover o monitoramento do cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII - promover, orientar e supervisionar os serviços de portaria, recepção de pessoal, serviços de copa, de limpeza e de manutenção da PGM;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - promover e supervisionar a manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da PGM;

IX - promover e supervisionar a execução e controle das atividades de zeladoria, manutenção, uso de telefones e de transporte no âmbito da PGM;

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

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à PGM;

XII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da PGM;

XIII - promover o recebimento dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados a PGM;

XIV - promover o registro, autuação, distribuição e expedição dos processos e demais documentos da PGM;

XV - promover a verificação da autenticação das cópias dos documentos originais, bem como assegurar sua autenticação sempre que necessário;

XVI - promover o encaminhamento aos destinatários dos expedientes e correspondências da PGM;

XVII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na PGM;

XVIII - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos;

XIX - colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da PGM;

XX - providenciar a publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico dos atos oficiais da PGM, conforme autorização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XXII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 17. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/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), assim como providenciar o encaminhamento dos repasses de valores a órgãos previdenciários externos, em relação a servidores cedidos, entre outras;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 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 Planejamento

Art. 18. 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 contêm 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 Administrativo;

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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;

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

CAPÍTULO VIII DAS PROCURADORIAS ESPECIAIS E SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é composta por 06 (seis) Procuradorias Especiais e 06 (seis) Subprocuradorias Especiais, com campos de atuação e respectivas competências definidas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Cada Procuradoria Especializada será dirigida por um Procurador Chefe, o qual será auxiliado pelo SubProcurador Chefe, cabendo a cada Procurador Chefe definir e delegar, nos limites de sua competência, as atribuições da respectiva Subprocuradoria Especializada.

Seção I Da Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

Art. 20. Compete à Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico e ao seu titular:

I - prestar assessoria ao Procurador-Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal;

II - manifestar-se a respeito da constitucionalidade e/ou legalidade dos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal, opinando quanto à sanção ou voto;

III - pronunciar em processos sobre minutas de projetos de leis ou minutas de decretos, subsidiada pelas demais unidades especializadas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - propor ao Procurador-Geral do Município, mediante parecer, a adoção das medidas que julgar necessárias para o ajuizamento de representações de constitucionalidade de leis e outros atos normativos;

V - assessorar e auxiliar o Procurador-Geral do Município na prestação de informações à Câmara Municipal, ao Ministério Público e a outros órgãos de fiscalização e de controle municipal, estadual e federal;

VI - elaborar as respostas e defesas do Chefe do Poder Executivo perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros Tribunais de Contas do País, subsidiados pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas unidades afins;

VII - efetuar as diligências e o acompanhamento dos processos em apreciação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VIII - manter arquivo organizado de todos os expedientes emanados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como das manifestações protocoladas em nome deste perante aquela Corte de Contas;

IX - responder e acompanhar os processos em andamento, antes conferidos à extinta Defensoria Pública de Goiânia, até suas considerações finais;

X - praticar os demais atos necessários ao exercício de suas competências;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;

XII – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura.

Seção II Da Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal

Art. 21. Compete à Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal e ao seu titular:

I - verificar a legalidade da inscrição da dívida ativa do Município, tributária ou não;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, tributária ou não;

III - emitir pareceres sobre matéria fiscal;

IV - subsidiar a Procuradoria Especializada Judicial nos processos de mandados de segurança relativos à matéria fiscal;

V - representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações relacionados com a arrecadação tributária, em todas as fases processuais decorrentes das execuções fiscais ajuizadas;

VI - sugerir ao Procurador-Geral do Município a adoção de providências tendentes à melhoria da cobrança da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;

VII - propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;

VIII - promover o impulso dos processos judiciais visando a efetivação da execução fiscal em suas diversas fases, orientando a atuação dos servidores, com vistas ao aprimoramento das técnicas processuais de impulsos e recursos, possibilitando uma atuação uniforme e coordenada;

IX - promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada ao PROJUDI ou equivalente que o substitua ou seja utilizada nas diversas estruturas do Poder Judiciário;

X - promover defesas em Embargos às Execuções Fiscais;

XI - promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou não;

XII - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura.

Parágrafo único. Para atingir seus objetivos institucionais, a Procuradoria da Fazenda Pública Municipal atuará em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção III Da Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

Art. 22. Compete à Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário e ao seu titular:

I - promover a defesa administrativa e a proteção dos bens públicos municipais, prestando assistência técnico-jurídica ao Procurador Geral nos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito aos bens a que se refere este artigo;

II - subsidiar a Procuradoria Judicial nas questões relacionadas a aquisição, alienação e o uso de imóveis e providenciar as formalidades jurídicas necessárias à incorporação dos bens ao patrimônio municipal;

III - atuar extrajudicialmente em todo e qualquer caso que implique em aquisição de bens imóveis de terceiros, inclusive por intermédio de desapropriação, e em alienação de bens imóveis do Município;

IV - atuar extrajudicialmente em todo e qualquer caso que implique na concessão, cessão, permissão, autorização de uso ou qualquer outra modalidade de utilização de bens imóveis públicos municipais e do espaço aéreo sobre sua superfície;

V - elaborar minutas de escrituras públicas relativas à aquisição, alienação, utilização de bens imóveis públicos, bem como oneração e gravação de imóveis de terceiros e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de títulos do patrimônio municipal;

VI - analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de consulta prévia, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres e minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

VII - preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pelo Órgão Municipal de Planejamento Urbano;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - elaborar ou revisar projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria urbanística, ambiental e patrimonial;

IX - auxiliar na atualização sistemática do cadastro dos bens imóveis do Município de Goiânia, inclusive das áreas doadas, recebidas e permissionadas;

X - fazer a interlocução com os demais órgãos da administração municipal e cartórios de registro de imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos;

XI - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Seção IV Da Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos

Art. 23. Compete à Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos e ao seu titular:

I - prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas a contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo jurídico, oneroso ou não, desde que não se insira na competência de outras Procuradorias Especiais;

II - prestar assessoramento jurídico nos processos que versem sobre indenizações por danos materiais decorrentes de contratações administrativas ou ajustes similares, nos casos em que delimitado o ponto controvertido pelo órgão consulente, quando não houver Procurador em exercício no órgão ou entidade;

III - examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, convênios ou ajustes a serem celebrados pela administração pública direta e pelas Autarquias;

IV - proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Administração direta e Autarquias, em matéria relativa a licitações, contratos, convênios e ajustes similares a serem firmados pelo Município;

V - propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

VI - proceder à análise de processos e elaborar pareceres jurídicos sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem da competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

VII - sugerir à Procuradoria Especializada competente o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, e o resarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

VIII - proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da Administração Direta e Autarquias, em matéria relativa a benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do Município de Goiânia;

IX - propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

X – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

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

Seção V Da Procuradoria Especializada Judicial

Art. 24. Compete à Procuradoria Especializada Judicial e ao seu titular:

I - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa, em todas e quaisquer ações, exceto nas de competência privativa da Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - solicitar apoio técnico das procuradorias especializadas em matérias consultivas, quando o tema versar a respeito de assuntos imediatamente vinculados aos seus objetivos;

III - preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta e Indireta forem apontadas como Autoridades Coatoras;

IV - promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores;

V - promover, por via judicial, as desapropriações de interesse do Município;

VI - praticar outros atos na esfera de sua competência, definidos em regulamento ou regimento interno;

VII - proceder a análise e emitir manifestação em processos administrativos relacionados a processos judiciais ou que envolvam a interpretação de decisão judicial;

VIII - analisar os precatórios e as requisições de pequeno valor, mantendo o controle e cadastro atualizado, realizando os demais atos inerentes;

IX - coordenar e orientar a uniformização de procedimentos técnicos relacionados ao recebimento, preparo e organização de expedientes;

X - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção VI Da Procuradoria Especializada Previdenciária

Art. 25. Compete à Procuradoria Especializada Previdenciária e ao seu Titular:

I - analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios previdenciários e abono de permanência, incluindo as revisões de aposentadoria, exceto nos casos em que for indispensável a análise inédita sobre direito ou vantagem a servidor inerente à sua vida funcional;

II - analisar e verificar a necessidade do ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do GOIANIAPREV no que se refere aos benefícios previdenciários, e o ressarcimento ao Instituto Previdenciário por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

III - representar o GOIANIAPREV em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa, em todas e quaisquer ações;

IV - preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Presidente do GOIANIAPREV for apontado como Autoridade Coatora;

V - propor ao Procurador-Geral do Município a adoção das medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal no tocante à matéria previdenciária;

VI - coordenar e orientar as ações de controle e distribuição de processos administrativos em matéria previdenciária, tais como aposentadoria e revisão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e outras matérias correlatas;

VII - assessorar o Procurador-Geral do Município na adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

VIII - prestar assessoria jurídica previdenciária às Secretarias Municipais, ao GOIANIAPREV e servidores do município;

IX - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 26. O Conselho Superior de Procuradores e a Corregedoria da Procuradoria Geral do Município terão regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as atribuições gerais previstas em lei indicadas a seguir:

§ 1º O Conselho Superior de Procuradores se constitui como órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A Corregedoria da Procuradoria Geral do Município fiscalizará a atividade funcional dos Procuradores do Município.

Seção Única Do Centro de Estudos Jurídicos

Art. 27. O Centro de Estudos Jurídicos é o órgão responsável pelo aperfeiçoamento profissional dos Procuradores do Município e servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município, e ao qual compete:

I - participar da organização de concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município, bem como promover a seleção de estagiários, sem prejuízo da competência dos demais órgãos da administração pública municipal;

II - organizar e promover encontros, seminários, cursos, estágios e treinamentos, bem como a inscrição de Procurador do Município em cursos de especialização e atividades correlatas;

III - articular-se com a Escola de Governo da Administração Municipal visando à inscrição e frequência de Procuradores do Município e servidores do quadro de apoio administrativo da Procuradoria-Geral do Município nos cursos constantes do Plano Anual de Capacitação;

IV - celebrar parcerias com instituições de ensino superior ou conveniadas, visando a participação de Procuradores do Município em cursos de interesse da Procuradoria-Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

VI - efetivar a catalogação de pareceres e trabalhos forenses, bem como da doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades e aos fins da Administração Pública;

VII - centralizar e promover a interligação da Procuradoria-Geral do Município com os tribunais e órgãos legislativos, para fins de coleta informatizada de jurisprudência e legislação, mantendo banco de dados atualizado;

IX - administrar e atualizar a Biblioteca, física ou digital, da Procuradoria-Geral do Município;

X - editar a Revista de Direito e promover a publicação de estudos jurídicos e boletins periódicos versando sobre matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial do interesse da Administração Pública;

XI - estabelecer intercâmbio e parcerias com órgãos da Administração Pública e com organizações congêneres;

XII - praticar, no âmbito de seu campo de atuação, outros atos definidos pelo Procurador-Geral do Município, observadas as competências legais dos demais órgãos da administração pública municipal;

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município editará portaria que disporá sobre o funcionamento do Centro de Estudos Jurídicos.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS Seção I Dos Procuradores Especiais, Subprocuradores Especiais e demais Chefias

Art. 28. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados de Secretário Executivo, Procurador Chefe, SubProcurador Chefe, Chefe de Gabinete, Diretor Administrativo e Gerentes:

I - assessorar o superior imediato nos assuntos afetos à área de competência da unidade que dirige;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços a cargo da unidade que dirige;

III - promover a distribuição de processos, tarefas ou serviços a cargo da unidade que dirige;

IV - manter o controle da frequência, realizar avaliação de desempenho, informar escala de férias anual e as ocorrências funcionais dos servidores lotados na unidade que dirige;

V - elaborar e/ou apresentar, nos prazos definidos, pareceres e despachos em processos sob análise na unidade;

VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VII - participar da planificação das atividades da PGM, propondo as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

VIII - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito da unidade que dirige;

IX - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

XI - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XII - propor e indicar as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II Dos Assessores Jurídicos

Art. 29. O Gabinete do Procurador-Geral e cada Procuradoria Especializada poderão contar com Assessor Jurídico, lotado a critério do Procurador-Geral do Município, com cargo comissionado previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 335, DE 01 DE JANEIRO DE 2021, com atribuição de prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao respectivo titular, e, especificamente:

I - realizar a análise de normas jurídicas, dando-lhes interpretação, para a sua correta aplicação;

II - participar de estudos e propostas, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;

III - assessorar na elaboração das manifestações jurídicas em processos administrativos e/ou judiciais e documentos da área de atuação da unidade a que estiver subordinado;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo titular da unidade a que estiver subordinado.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES, PROIBIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Art. 30. São atribuições do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município as seguintes atividades de natureza jurídica:

I - promover e defender os interesses públicos do Município, por meio da representação judicial, perante qualquer juízo ou tribunal;

II - assistir juridicamente os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional para defender os interesses da municipalidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;

IV - analisar a aplicação das normas jurídicas, dando-lhes interpretação e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

V - subsidiar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;

VI - examinar e elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos da área de sua especialidade.

Art. 31. São deveres do Procurador do Município, entre outros previstos em lei:

I - defender a ordem jurídica, pugnar pela boa aplicação das leis e pela celeridade da administração da justiça;

II - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral ou chefe imediato;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV - observar, nos casos indicados em lei, sigilo quanto à matéria dos procedimentos judiciais e administrativos em que atuar;

V - manter assiduidade;

VI - representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VII - sugerir providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - manter atualizados os seus dados pessoais e curriculares.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 32. Além das proibições decorrentes do cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I - aceitar cargo, emprego ou função pública fora dos casos autorizados em lei;

II - patrocinar a própria defesa, ou de terceiros, em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja contrariedade do interesse do Município de Goiânia;

III - empregar em qualquer expediente oficial, ou intervenção oral, expressão ou termo incompatíveis com o dever de urbanidade, tal como definido pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IV - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem;

V - aceitar presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade ou do órgão a que esta pertença.

Art. 33. O ocupante do cargo de Procurador do Município exerce função essencial à justiça e ao controle da legalidade dos Atos da Administração Pública Municipal, gozando de independência funcional técnica, bem como das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, além daquelas afetas às carreiras de Estado da Advocacia Pública, e das seguintes:

I - estabilidade, após 03 (três) anos de exercício, somente podendo perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou procedimento de avaliação especial de desempenho do estágio probatório, nos termos da lei e da Constituição Federal, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

II - irredutibilidade de vencimentos, observando o disposto na Constituição Federal;

III - imunidade e autonomia funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, não podendo ser constrangido, de qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético profissional, sempre na defesa do interesse público;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - exame, em qualquer órgão público municipal, em autos de processos findos ou em andamento, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos, a serviço da Administração Municipal;

V - o uso de Carteira de Identidade Funcional própria, a ser disciplinado por ato do Procurador-Geral;

VI - receber auxílio ou a colaboração das autoridades públicas e administrativas e de seus agentes, para o desempenho de suas funções, sempre que requisitar;

VII - solicitar das autoridades competentes certidões, informações, documentos e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - ter vista dos processos dentro e fora dos Cartórios e Secretarias, ressalvadas as vedações legais;

IX - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço exigir;

X - dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas funções;

XI - percepção de honorários de sucumbência, nos termos desta Lei Complementar e do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. É facultado ao Procurador do Município solicitar prévio parecer jurídico às assessorias jurídicas de quaisquer órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como informações escritas, exames e diligências que julgar necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 34. O Procurador do Município será civil e regressivamente responsável quando agir com dolo ou fraude no exercício de suas funções, independentemente da responsabilidade administrativa e de improbidade.

Art. 35. Nenhum Procurador do Município poderá ser afastado do desempenho de suas atribuições ou procedimentos em que oficie ou deva oficiar, exceto por impedimento, férias, licenças e demais hipóteses legais.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 36. O exercício da advocacia institucional pelos Procuradores do Município prescindirá de instrumento de procuração.

Art. 37. As garantias, deveres, proibições e prerrogativas dos ocupantes do cargo de Procurador do Município são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis.

Art. 38. Os Procuradores do Município serão lotados na Procuradoria Geral do Município, podendo ser designados por ato do Procurador-Geral, após solicitação do titular de Órgão/Entidade da Administração Municipal interessada, para prestarem serviços no referido órgão/entidade, mantida, neste caso, a lotação originária, com todos os seus efeitos, incluindo a participação no rateio de honorários de sucumbência e outras vantagens.

Art. 39. Por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, os Procuradores do Município poderão ser dispensados do registro diário de entrada e saída ao trabalho, observado cumprimento da jornada de trabalho, ainda que prestem serviços em outros órgãos e entidades da Administração Municipal, devendo, para tanto, apresentar relatório individual e mensal de suas atividades ao superior imediato.

CAPÍTULO XII DOS DEVERES DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E OUTROS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. São deveres dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento e funções de confiança da Procuradoria Geral do Município, bem como dos demais servidores em exercício no Órgão, os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, ressaltando-se:

I - assiduidade;

II - urbanidade;

III - lealdade à instituição que serve;

IV - guardar sigilo profissional;

V - atualizar-se profissionalmente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - obedecer às ordens superiores;

VII - proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os demais servidores e membros da Procuradoria;

VIII - desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu encargo, observando os prazos estabelecidos;

IX - representar ao Procurador Geral contra irregularidades;

X - cumprir com presteza e eficiência as ordens emanadas dos membros da Carreira de Procurador do Município.

Art. 41. Aos servidores ocupantes dos cargos de direção e assessoramento e funções de confiança, bem como dos demais servidores em exercício na Procuradoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade, é proibido, além das vedações impostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia:

I - receber, a qualquer título ou pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame;

II - exercer a advocacia em qualquer processo judicial ou administrativo contra o Município de Goiânia;

III - deixar de cumprir ordem legalmente imposta pelo Procurador-Geral do Município;

IV - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

Art. 42. É vedado ao ocupante de cargo comissionado de direção e assessoramento e funções de confiança, no período de 02 (dois) anos, a contar da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado:

I - prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou função ocupado;

III - intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que tenha ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo de Procurador do Município.

Art. 43. 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.

CAPÍTULO XIII DOS INSTRUMENTOS DE UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 44. As súmulas administrativas e os pareceres com efeitos normativos são instrumentos que têm como finalidade interpretar dispositivos da legislação municipal e uniformizar entendimentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º As Súmulas Administrativas terão efeito vinculante no âmbito da Procuradoria-Geral do Município e caráter indicativo para os demais órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para que produza efeitos normativos perante toda a administração pública municipal, o parecer deverá ser aprovado pelo Procurador-Geral do Município e aprovado por despacho do Prefeito Municipal que conceda, expressamente, efeitos normativos ao parecer, devendo o parecer ser publicados junto com os respectivos despachos no Diário Oficial do Município - DOM.

§ 3º Nos casos em que a Procuradoria-Geral do Município já houver editado parecer normativo sobre determinada matéria, fica dispensada nova análise para casos análogos individuais, restando ao órgão competente da Administração Municipal sua aplicação e, apenas em caso de divergência do caso concreto com o parecer normativo, poder-se-á haver nova análise.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 45. Os procedimentos para a elaboração e aprovação de súmulas e pareceres normativos serão disciplinados por portaria editada pelo Procurador-Geral do Município, assim como orientação a respeito da estruturação de pareceres e atos, quanto a

clareza, objetividade e concisão, ou em vista da aplicação do princípio constitucional da eficiência.

CAPÍTULO XIV DA ATUAÇÃO CONSULTIVA

Art. 46. As manifestações consultivas devem ser redigidas de forma clara, sucinta e objetiva, com especial cuidado à conclusão, que deverá ser apartada da fundamentação e conter exposição especificada das orientações e recomendações formuladas, utilizando-se tópicos para cada encaminhamento proposto, a fim de permitir à autoridade pública consulente fácil compreensão e atendimento.

Art. 47. A manifestação consultiva deve evitar posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

Art. 48. A análise consultiva em processos administrativos exige o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pelo gestor e, ausentes os parâmetros de legalidade no ato proposto, deve ser indicada a adequada alternativa legal porventura existente.

Art. 49. As manifestações consultivas devem dar-se em procedimentos devidamente autuados, registrando-se, no sistema completo ou outro equivalente o venha a substituir, todas as movimentações, distribuições e outros atos praticados no processo.

Art. 50. A atividade consultiva deve zelar pela adequada instrução processual, sendo recomendável, porém, a realização de no máximo uma diligência para esclarecimentos ou complementação da documentação.

Parágrafo único. É facultada a realização de mais de uma diligência quando se tratar de casos complexos, relacionada a fato novo noticiado nos autos, quando a primeira diligência não for atendida satisfatoriamente ou quando direcionada a órgão ou entidade diverso da primeira diligência.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 51. As unidades da PGM 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 no Organograma da PGM, constante deste Regimento.

Art. 52. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido em lei.

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

| PGM - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (Anexo I, da LC nº 335/2021) | QUANT. | SIMBOLOGIA |
|--|---------------|-------------------|
| 1. Procurador Geral | 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 |
| 2. Diretor Administrativo | 01 | CDS-4 |
| 2.1. Gerente de Apoio Administrativo | 01 | CDI-1 |
| 2.2 Gerente de Finanças e Contabilidade | 01 | CDI-1 |
| 2.3. Gerente de Planejamento | 01 | CDI-1 |
| 3.1. Procurador Chefe de Assessoramento Jurídico | 01 | CDS-5 |
| 3.1.1. SubProcurador Chefe de Assessoramento Jurídico | 01 | CDS-4 |
| 3.2. Procurador Chefe Judicial | 01 | CDS-5 |
| 3.2.1. SubProcurador Chefe Judicial | 01 | CDS-4 |
| 3.3. Procurador Chefe da Fazenda Pública Municipal | 01 | CDS-5 |
| 3.1.1. SubProcurador Chefe da Fazenda Pública Municipal | 01 | CDS-4 |
| 3.4. Procurador Chefe de Assuntos Administrativos | 01 | CDS-5 |
| 3.4.1. SubProcurador Chefe de Assuntos Administrativos | 01 | CDS-4 |
| 3.5. Procurador Chefe do Patrimônio Imobiliário | 01 | CDS-5 |
| 3.5.1. SubProcurador Chefe do Patrimônio Imobiliário | 01 | CDS-4 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

| | | |
|--|----|--------------|
| 3.6. Procurador Chefe Previdenciário | 01 | CDS-5 |
| 3.6.1 SubProcurador Chefe Previdenciário | 01 | CDS-4 |
| Assessores Jurídicos | 06 | CDS-3 |

**DECRETO Nº 246, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno da Agência de Regulação de Goiânia – AR e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos da Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016 e do art. 61 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência de Regulação Goiânia - AR e o Regulamento das Atividades de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos da AR constantes do Anexo I e II, respectivamente, deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.421, de 02 de setembro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**ANEXO I - DECRETO Nº 246/ 2021****AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA
REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Agência de Regulação Goiânia - AR, criada pela Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016, é uma entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e integra a Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 25, inciso I, alínea “b” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Parágrafo único. A Agência de Regulação Goiânia - AR vincula-se à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º As normas de administração a serem seguidas pela Agência de Regulação Goiânia - AR deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, constantes da Lei nº 9.753/2016, Lei Complementar nº 335/2021 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, transparência e supremacia do interesse público.

Art. 3º Os órgãos/entidades que integram a Administração Municipal devem fornecer à Agência de Regulação Goiânia - AR, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º A Agência de Regulação Goiânia - AR deverá articular-se com os outros órgãos/entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, e, também, com organizações não governamentais ou privadas e com a comunidade em geral, visando ao desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 5º A Agência de Regulação de Goiânia - AR tem por finalidades a regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados no âmbito do Município de Goiânia e por delegação os de competência estadual e federal.

Art. 6º A regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos diretamente prestados pelo Município de Goiânia, embora sujeitos à delegação, quer de sua competência ou a ele delegados por outros entes federados, em decorrência de norma legal



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ou regulamentar, disposição de convênio ou contrato, deverão ser exercidas pela Agência de Regulação Goiânia - AR, desde que atribuídas a ela esta competência.

Art. 7º Constituem objetivos da Agência de Regulação Goiânia - AR:

I - promover e zelar pela eficiência técnica, economicidade e boa qualidade dos serviços públicos delegados, submetidos à sua competência regulatória, propiciando condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade das tarifas;

II - proteger os usuários contra o abuso de poder econômico que vise à dominação dos mercados, a eliminação da concorrência e ao aumento arbitrário das tarifas e de margens de lucro;

III - promover a participação de representações dos usuários dos serviços públicos delegados nos fóruns de discussões relativos às atividades e competências da AR, notadamente nos debates sobre regulação, controle e fiscalização;

IV - avaliar e opinar sobre o planejamento, a expansão e a modernização dos serviços públicos delegados, na perspectiva de promoção da cidadania, do alcance da melhoria contínua e da modernização dos serviços;

V - estabelecer permanente diálogo com a sociedade na perspectiva de diagnóstico e apontamento de proposições, para atendimento às necessidades e melhorias dos serviços públicos delegados.

Art. 8º São competências legais da Agência de Regulação Goiânia - AR, nos termos do Art. 4º, da Lei nº 9.753/2016 e do Art. 61, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, de competência municipal e, por delegação, os de competência federal e estadual;

II - a apuração de irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

III - as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;

IV - a moderação e solução dos conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

V - o acompanhamento e controle das tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

VI - a decisão sobre pedidos de revisão, a promoção de estudos e aprovação dos ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VII - a promoção do estudo, acompanhamento e auditoria relativos à qualidade dos serviços públicos objetos de sua regulação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - a interveniência em empresa ou organização titular de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

IX - a promoção, organização, homologação, cancelamento e extinção de contratos de concessão, permissão, ou atos de autorização;

X - a arrecadação e aplicação de suas próprias receitas, podendo contratar serviços técnicos especializados necessários às suas operações;

XI - a avaliação de planos e programas de investimentos de prestadores de serviços públicos, seu desempenho econômico-financeiro, podendo inclusive requisitar informações e empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XII - a execução da legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como a regulação da prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;

XIII - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

XIV - as orientações necessárias à boa qualidade na prestação dos serviços públicos, nos ajustes e, se for o caso, a ordenação de providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

XV - a manutenção de atualização dos sistemas de informações sobre os serviços regulados visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

XVI - a análise e emissão de pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;

XVII - a promoção à autoridade competente de planos e propostas de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

XVIII - a orientação aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na preparação, montagem e execução de processos emitindo parecer prévio, para delegação da prestação dos serviços por meio de concessão, permissão ou autorização, visando garantir a organicidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização dos serviços;

XIX - o acompanhamento da evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

XX - a requisição de informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como a determinação de diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

XXI - a aplicação de sanções pertinentes ao ente regulado nos casos de não observância da legislação vigente e não cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou de atos de autorização;

XXII - divulgar e permitir o amplo acesso dos interessados às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e às suas próprias atividades, na forma de regulamento, nos termos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;

XXIII - aplicar as sanções administrativas e pecuniárias decorrentes da inobservância da legislação vigente ou do descumprimento dos editais e contratos de concessão, termos de permissão e atos de autorização de serviços públicos, conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 9.753/2016;

XXIV - recolher as multas aplicadas no exercício de sua competência, nos termos da Lei;

XXV - fiscalizar, diretamente ou mediante convênio com o Município de Goiânia, através de seus órgãos ou entidades vinculadas, com sua supervisão, os aspectos econômicos, contábil, financeiro, comercial, técnico, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados, valendo-se, inclusive, de indicadores e procedimentos amostrais;

XXVI - expedir resoluções e instruções, nos limites das áreas de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações e metas por parte das entidades reguladas;

XXVII - convocar, promover e executar audiências e consultas públicas para tratar de assuntos relacionados à prestação de serviços públicos delegados, de relevante interesse da sociedade, com anuência do Chefe do Poder Executivo;

XXVIII - desempenhar outras competências descritas em Lei específicas e/ou correlatas à sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A atuação da Agência de Regulação de Goiânia - AR para dirimir, moderar e arbitrar conflitos de interesses, prevista no inciso IV, deste artigo, será exercida de forma a:

I - dirimir as divergências entre o poder concedente, entidades reguladas, e usuários, inclusive ouvindo diretamente as partes envolvidas;

II - resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor;

III - prevenir a ocorrência de novas divergências;

IV - decidir sobre conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes aos serviços públicos regulados de competência originária do Município de Goiânia, ou quando tal competência for outorgada à Agência de Regulação de Goiânia - AR pelo poder concedente;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - utilizar os casos mediados como subsídios para as atividades de regulação.

§ 2º No cumprimento de suas finalidades e competências legais, a Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá:

I - firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo e com assistência da Procuradoria Geral do Município;

II - contratar serviços técnicos de pessoa física ou empresas especializadas, inclusive consultorias e auditorias, para subsidiar a execução das atividades técnicas de sua competência, vedada a contratação para as atividades-fim de fiscalização, salvo para as correspondentes atividades de apoio, desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistidas pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia - AR:

1. Gabinete do Presidente

- 1.1.** Chefia de Gabinete
- 1.1.1.** Secretaria Geral

1.2. Diretoria Administrativa

- 1.2.1.** Gerência de Planejamento
- 1.2.2.** Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- 1.2.3.** Gerência de Finanças e Contabilidade
- 1.2.4.** Gerência de Apoio Administrativo
- 1.2.5.** Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria de Regulação

- 1.4.1.** Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias
- 1.4.2.** Gerência de Contabilidade Regulatória

1.5. Diretoria de Fiscalização e Controle

- 1.5.1** Gerência de Auditoria e Ouvidoria
- 1.5.2.** Gerência de Fiscalização e Controle

2. Conselho de Gestão e Regulação

§ 1º A Agência de Regulação de Goiânia - AR será dirigida pelo Presidente, as Chefias por Chefes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

chefia, direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

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

§ 5º A Agência de Regulação de Goiânia - AR executará suas atividades diretamente, por servidores efetivos e comissionados da Administração Municipal direta e indireta, ou requisitados, ou, indiretamente, no que tange às suas atividades-meio, por intermédio da contratação de prestadores de serviço, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da lei.

§ 6º A Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá requisitar servidores de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista das quais o Município de Goiânia tenha participação acionária, nos termos da lei.

§ 7º O Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR por ato próprio será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 10. São atribuições do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR aquelas previstas no art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

I - representar a Agência de Regulação de Goiânia - AR ativa e passivamente, perante os demais órgãos e entidades da administração pública, das três esferas de poder da Federação e junto a instituições de natureza privada, observados os limites de suas competências;

II - assinar os atos financeiros, juntamente com a Diretoria Administrativa da Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - exercer a administração da Agência de Regulação de Goiânia - AR, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, supervisão e controle das atividades a cargo de suas unidades;

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

V - expedir instruções, ordens de serviço e atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e expedir e regulamentos, visando à organização e à execução dos serviços a cargo da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VI - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, informações sobre assunto previamente determinado;

VII - apresentar ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR e ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento da AR;

VIII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as competências da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XI - firmar, em nome da Agência de Regulação de Goiânia - AR, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, com anuência do Chefe do Poder Executivo;

XII - propor a nomeação e exoneração de servidores, designar para Funções de Confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei e observados os quantitativos e limites de suas competências;

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

XIV - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da Agência de Regulação de Goiânia - AR, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, assinar ou endossar juntamente com o Diretor de Administrativo ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

XV - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos termos art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVIII - encaminhar aos órgãos competentes o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão da Agência de Regulação de Goiânia - AR para análise e apreciação;

XIX - encaminhar as contas anuais da Agência de Regulação de Goiânia - AR ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, bem como a deliberação do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, a respeito da matéria;

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

XXI - expedir, através de resolução, normas atinentes ao procedimento interno dos processos administrativos para o cumprimento das atribuições da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XXII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou determinadas em lei.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

I - assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de competência da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - substituir o Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR e quaisquer titulares de unidades técnicas da AR, a critério do Presidente;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

V - orientar os serviços de expediente e a agenda de compromissos do Presidente;

VI - proferir despachos interlocutórios ou encaminhamento de processos, no âmbito interno da Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Agência de Regulação de Goiânia - AR, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos que forem despachados pelo Presidente;

IX - informar às partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Presidente;

X - coordenar a elaboração do relatório anual sobre as atividades da AR, consolidando as informações encaminhadas pelas diretorias e gerências;

XI - coordenar e orientar as atividades a cargo da Secretaria-Geral;

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

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos a serem assinados pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - controlar fluxo e o encaminhamento de processos e demais expedientes endereçados ao Gabinete da Presidência;

III - proceder à execução das atividades relacionadas com:

a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial;

c) o registro e o encaminhamento de expedientes e da correspondência do Gabinete, controlando sua movimentação interna e externa;

d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;

e) a digitação e formatação dos documentos oficiais da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IV - sistematizar o relatório de atividades anual da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

V - coordenar a comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do Presidente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia – AR, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção das folhas de pagamento dos servidores, observados os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da Agência de Regulação de Goiânia - AR, de acordo com as diretrizes do Órgão Central de Finanças e Planejamento Governamental;

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

V - gerir e controlar as atividades referentes aos pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Agência de Regulação de Goiânia – AR e os documentos de execução orçamentária e financeira;

VI - supervisionar e orientar todas as atividades de apoio administrativo, incluindo as de transporte, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

VII - supervisionar e manter o controle dos registros de consumo, de estoques de material e do patrimônio da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IX - analisar a necessidade e viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pela Presidência;

X - apurar as irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

XI - promover e acompanhar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XII - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR, observada a legislação em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - acompanhar sistematicamente a percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes de falta de notificação;

XIV - assinar, em conjunto com o Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR as despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos da Agência de Regulação de Goiânia – AR, necessários à execução e ao cumprimento de suas finalidades, atribuições financeiras legais e regimentais;

XV - cumprir as disposições técnicas, e regulamentares e o alcance a todos os servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil; controle interno; dos gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios;

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 14. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria administrativa, a gestão das áreas de Material e Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Serviços Auxiliares, e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I - instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor Administrativo na realização de orçamentos, cotações de preços e análise das especificações técnicas dos itens Administração serem licitados;

II - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;

III - atestar o recebimento dos materiais nas Notas Fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;

V - proceder a entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

VI - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais;

VII - prestar apoio a Comissão Geral de Licitação, quando solicitado;

VIII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Agência de Regulação de Goiânia – AR, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

X - controlar o material permanente alocado às unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XI - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XII - propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente na Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XIII - remeter, periodicamente, ao Diretor Administrativo do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais e atestado do seu recebido e atestado de seu adequado uso.

§ 2º Na área de Protocolo e Arquivo:

I - receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Agência de Regulação de Goiânia – AR;

II - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

III - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Pùblico (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV - manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos;

V - estabelecer sistemas de organização 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;

VI - registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários, sob sua responsabilidade;

VII - 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 casos de danos e extravios;

VIII - acompanhar a movimentação de processos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação.

§ 3º Na área de Serviços Auxiliares:

I - supervisionar e fiscalizar o trânsito de pessoal e material nas dependências da Agência de Regulação de Goiânia – AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização desses serviços;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso na Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos;

V - executar e controlar os serviços de reprografia de documentos, autorizadas;

VI - promover e controlar as atividades de copa e cozinha;

VII - programar e controlar os serviços de transportes, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos veículos da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

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

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativo, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos aos empenhos, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia – AR, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças do Município;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro, promover o controle das contas a pagar, administrar os haveres financeiros e mobiliários e manter em dia as contas da Agência de Regulação de Goiânia – AR, especialmente aquelas que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão junto às entidades ou organismos nacionais e internacionais;

III - oficializar os registros de atos ilegais ou irregulares, com base em constatações, 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;

IV - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de todas as obrigações junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, entre outros;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VII - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira e encaminhá-la ao órgão de Gestão de Pessoas;

VIII - administrar o cartão corporativo da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

IX - coordenar os processos de concessões de diárias e de prestação de contas no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

XII - auxiliar a Gerência de Planejamento na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIV - 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;

XV - contabilizar e controlar as receitas e as despesas referentes à prestação de contas mensais e a tomada de contas anual, no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XVI - elaborar dentro da periodicidade legal, a prestação de contas financeira e contábil, as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às das demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao Órgão Central de Finanças dentro do prazo estabelecido pelo referido Órgão;

XVII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XVIII - controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014 que institui o Sistema Financeiro de Conta Única.

Seção III Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, bem como a legislação de pessoal, nos limites de sua competência;

II - coordenar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na Agência de Regulação de Goiânia - AR;

III - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e as documentações das pastas funcionais dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IV - acompanhar o sistema de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Agência de Regulação de Goiânia - AR;

V - elaborar a folha de pagamento do pessoal da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças descontos, nos termos da Lei;

VI - revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamento do pessoal da Agência de Regulação de Goiânia – AR, responsabilizando-se pela fidelidade dos proventos e valores nos termos da Lei;

VII - encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do GOIANIAPREV, do INSS e dos demais descontos e bonificações à Diretoria Administrativa as providências cabíveis;

VIII - coordenar o planejamento, a elaboração e o cumprimento da escala de férias dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, afim de apurar irregularidades referentes aos atos dos servidores;

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

XI - informar, em tempo hábil, ao Órgão Central de recursos humanos toda movimentação de servidores 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, de 23 de julho de 2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - coordenar, acompanhar e divulgar a participação dos servidores lotados na Agência de Regulação de Goiânia – AR em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

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

Seção IV Da Gerência de Planejamento

Art. 17. 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 da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VI - coordenar e avaliar a execução orçamentária de programas, projetos e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR, propondo suas correções e reformulações a partir de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, assegurando o alcance dos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - realizar estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Agência de Regulação de Goiânia – AR e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

IX - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Agência de Regulação de Goiânia - AR, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - 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;

XII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR em consonância com as diretrizes da instância de Coordenação Central de Planejamento;

XIII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

Seção V Da Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia

Art. 18. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia - FMSB, 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 FMSB 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 FMSB, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

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

IX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do FMSB;

X - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência do FMSB;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA no âmbito do FMSB;

XII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMSB;

XIII - 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;

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

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

XVI - 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;

XVII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária do FMSB;

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

XIX - preparar os processos de compra e contratação de serviços do FMSB, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Presidente;

XX - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMSB;

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 19. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - prestar assistência e orientação jurídica à Presidência e às Diretorias da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assunto submetidos ao seu exame;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IV - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de elaborar, de interesse da Agência de Regulação de Goiânia – AR, acompanhando a sua tramitação, receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a referida agência ou em que seja parte interessada, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

V - propor, em articulação com as Diretorias, e revisar as minutas de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VI - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e diligências dos órgãos oficiais;

VII – julgar em primeira instância os processos decorrentes da aplicação de penalidades aos prestadores de serviços, regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - atuar em defesa da Agência de Regulação de Goiânia – AR em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza ambiental, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobrança;

IX - propor as ações em face de ilegalidade de normas que afetem a Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XI - assistir juridicamente o Presidente na aplicação de penalidades, por infração de dispositivos legais e assistir, com a anuência deste, e a prorrogação de contratos, quando houver previsão legal;

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

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

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO

Art. 20. Compete à Diretoria de Regulação, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia – AR, e ao seu Diretor:

I - promover o fiel cumprimento das normas legais e convencionais relativas à delegação de serviços públicos regulados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - elaborar propostas de regulação da execução dos serviços públicos, bem como a regulação econômica, observando os aspectos sociais, econômicos e jurídicos;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre a fixação, reajuste, revisão e homologação das tarifas, seus valores e estruturas de tarifação;

IV - emitir parecer prévio sobre editais, contratos e demais instrumentos celebrados, bem como sobre seus aditamentos ou extinções, relativos à delegação de serviços públicos inseridos no âmbito de sua competência reguladora e aditamentos e fiscalizadora, orientar a confecção desses instrumentos e homologá-los;

V - realizar estudos e propor novas delegações de serviços públicos no Município de Goiânia, bem como o aditamento ou extinção dos contratos em vigor;

VI - subsidiar tecnicamente as atividades de controle dos serviços regulados, controlados e fiscalizados pela AR;

VII - realizar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução de seus objetivos e o adequado exercício de suas competências;

VIII - acompanhar os atos e negócios jurídicos celebrados e a serem celebrados entre concessionários, permissionários, autorizados e seus controladores ou coligados de controlador comum, apontando restrições à mútua, constituição de direitos e obrigações, especialmente comerciais e, em última análise, a abstenção do próprio ato ou contrato;

IX - analisar sistematicamente os custos dos serviços públicos regulados para verificação da modicidade das tarifas e estruturas tarifárias e da pertinência de propostas apresentadas pelas entidades reguladas para revisão ou reajuste das mesmas;

X - monitorar o mercado com vistas à competição e ao equilíbrio entre oferta e demanda dos serviços públicos regulados;

XI - elaborar proposta de regras e procedimentos sobre regulação técnica e econômica dos serviços públicos submetidos à competência regulatória da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XII - promover consultas ao poder concedente, entidades reguladas e usuários sobre assuntos de natureza técnica relativos aos serviços públicos regulados;

XIII - pesquisar e comparar dados relativos ao setor regulado, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente da atividade de regulação;

XIV - promover a eficiência dos serviços públicos regulados e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes;

XV - coordenar ações de cooperação com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica relativos ao setor regulado;

XVI - propor convênios com outros entes federados, visando a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços públicos e das atividades econômicas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - relacionar-se com os demais órgãos congêneres, no intuito de obter subsídios voltados ao aperfeiçoamento da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XVIII - avaliar e manifestar-se acerca dos planos e programas de investimentos dos operadores de serviços públicos ou atividades econômicas sujeitas à regulação;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR.

Seção I **Da Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias**

Art. 21. Compete à Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regulação, e ao seu Gerente:

I - gerenciar estudos de viabilidade de concessões, permissões, autorizações e delegações de serviços públicos;

II - propor minutas de normas relativas à regulação dos serviços públicos e atividades econômicas delegadas;

III - propor e conduzir os procedimentos de delegação de serviços públicos, em conformidade com os interesses do Município de Goiânia e ditames legais, bem como sua prorrogação, transferência e extinção;

IV - dar suporte às instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia – AR na gestão dos contratos de concessão, permissão, autorização, de parcerias público-privadas, de gestão (Organização Social) e termos de parcerias (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público) dos serviços públicos ou sujeitos à regulação;

V - propor e emitir parecer técnico em relação à declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, quando interferirem na prestação dos serviços públicos regulados;

VI - acompanhar e subsidiar os estudos tarifários com informações técnicas e operacionais;

VII - desenvolver e manter atualizados estudos que visem a avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos e das atividades econômicas delegados;

VIII - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados, em relação aos seus custos e às demandas dos usuários;

IX - estudar e propor modelos competitivos na prestação dos serviços públicos delegados;

X - propor e apoiar a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, bem como dos bens do Município de Goiânia, que forem objeto de desestatização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relacionadas aos serviços públicos delegados;

XII - instruir as empresas operadoras, quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais, e os usuários, quanto aos seus direitos;

XIII - acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores de serviços públicos regulados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIV - analisar e acompanhar o planejamento operacional dos serviços públicos delegados que, por sua natureza, exijam o controle e a fiscalização por parte da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XV - analisar e expedir pareceres sobre propostas de alteração dos serviços públicos delegados, desde que sejam observados os estudos de viabilidade operacional;

XVI - realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Regulação.

Seção II Da Gerência de Contabilidade Regulatória

Art. 22. Compete à Gerência de Contabilidade Regulatória, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regulação, e ao seu Gerente:

I - executar as atividades relacionadas ao processo de controle e fiscalização econômico-financeira e contábil dos prestadores de serviços públicos delegados;

II - executar as atividades técnicas de contabilidade regulatória;

III - analisar e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

IV - gerenciar, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, utilizando-se de técnicas contábeis: os cálculos para os recebimentos de remunerações, retribuições pecuniárias, taxas de fiscalização e outras compensações financeiras;;

V - fornecer subsídios à instrução de processos administrativos e de cobranças inerentes ao trabalho da Agência de Regulação de Goiânia - AR por de técnicas contábeis;

VI - subsidiar e apoiar as instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR na auditoria do desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VII - desenvolver, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, estudos que visem avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados;

VIII - desenvolver, em conjunto com as demais instâncias competentes da AR, modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno de seus investimentos;

IX - analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

X - promover, desenvolver e implementar, em conjunto com as demais instâncias competentes da AR, novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XI - examinar, periódica e sistematicamente, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

XII - elaborar estudos, propor e desenvolver metodologia de cálculo tarifário, desenvolver modelos de acompanhamento para o equilíbrio econômico-financeiro, tudo de acordo com a realidade da prestação dos serviços públicos acompanhamento regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIII - analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

XIV - analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Regulação.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 23. Compete à Diretoria de Fiscalização e Controle, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia - AR, e ao seu Diretor:

I - controlar e fiscalizar os serviços delegados de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e nos contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

II - acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar as irregularidades na prestação dos serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

III - analisar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais a Agência de Regulação de Goiânia – AR seja parte interessada;

IV - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro das prestadoras de serviços públicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos objeto de sua regulação;

VI - promover os estudos, acompanhamentos e auditorias relativos à qualidade, eficiência e abrangência dos serviços públicos objetos de seu controle e fiscalização;

VII - propor intervenções nas ações das empresas ou organizações, com base nos contratos de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

VIII - efetuar o controle prévio e posterior de atos e negócios jurídicos a serem celebrados entre concessionários, permissionários, autorizados e seus controladores ou coligados de controlador comum, impondo-lhes restrições à mútua constituição de direitos e obrigações, especialmente comerciais e, em última análise, a abstenção do próprio ato ou contrato;

IX - prestar orientações necessárias aos ajustes na prestação dos serviços e, se for o caso, ordenar providências visando a eliminação de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

X - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XI - requisitar informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

XII - inspecionar diretamente ou mediante convênio com o Município de Goiânia, através de seus órgãos ou entidades vinculadas, com sua supervisão, os aspectos: econômico, contábil, financeiro, comercial, técnico, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados;

XIII - inspecionar, quando necessário, a qualidade dos serviços públicos e avaliar a razoabilidade das tarifas cobradas pelas entidades reguladas, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos em normas legais, regulamentares e cobradas e contratuais;

XIV - analisar e inspecionar os aspectos: técnicos, operacionais, econômico, contábil, comercial e financeiro das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, recomendando a adoção das sanções cabíveis;

XV - emitir pareceres nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização, intervenção administrativa, revogação da autorização e outras penalidades previstas em lei, ou contrato;

XVI - sugerir auditorias de processos, bem como acompanhar e apoiar auditorias externas instaladas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - analisar e emitir pareceres na documentação das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;

XVIII - empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação específica e contratos referentes aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados;

XX - participar e apoiar as ações da Diretoria de Regulação nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

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

Seção I Da Gerência de Auditoria e Ouvidoria

Art. 24. Compete à Gerência da Auditoria e Ouvidoria, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização e Controle, e ao seu Gerente:

I - realizar estudos e elaborar propostas de atualização dos documentos de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

II - atuar como sistematizadora e facilitadora das relações entre o cidadão e a AR, organizando de forma precisa as informações, denúncias, reivindicações, sugestões e reclamações sobre os serviços regulados, fiscalizados e controlados por esta Agência, encaminhando, acompanhando e induzindo o desfecho do serviço solicitado, pautando-se sempre para a melhoria da gestão e pleno atendimento das expectativas do cidadão;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e ouvidoria da AR;

IV - formular e gerenciar a execução do Plano de Auditoria da AR, prevendo-se a realização de auditorias internas, externas, programadas e especiais;

V - auditar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais a AR seja parte interessada;

VI - realizar auditoria econômica, financeira, contábil e de acompanhamento operacional dos serviços delegados pelo município;

VII - acompanhar sistematicamente o cumprimento das normas adotadas e dos calendários da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - emitir relatórios especiais de auditagem, destacando falhas na execução e no cumprimento de normas;

IX - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - analisar a documentação oriunda das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, emitindo pareceres e sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;

XI - sugerir a intervenção em qualquer área de atuação da AR unidade administrativa da Agência de Regulação de Goiânia – AR, na perspectiva de coibir falhas, erros e fraudes;

XII - sugerir auditorias de processos que julgar necessárias;

XIII - prestar todas as informações disponíveis e orientar os usuários quanto aos seus direitos;

XIV - orientar as prestadoras dos serviços delegados quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

XV - apoiar e subsidiar as ações da Diretoria de Fiscalização e Controle nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas e atualização dos documentos de regulação e instrumentos para a realização das atividades de auditoria e ouvidoria;

XVI - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização e Controle.

Seção II Da Gerência de Fiscalização e Controle

Art. 25. Compete à Gerência de Fiscalização e Controle, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização e Controle, e ao seu Gerente:

I - fiscalizar o cumprimento dos serviços delegados nos aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos observando rigorosamente os contratos de concessão e dos termos de permissão e de autorização de serviços públicos;

II - elaborar o planejamento operacional e atuar para o cumprimento das ações da fiscalização e controle de competência da AR;

III - gerenciar e orientar o desenvolvimento das atividades de fiscalização, responsabilizando-se pela qualidade e pelos resultados do trabalho;

IV - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização e controle, promovendo a articulação permanente das equipes da AR;

V - propor e acompanhar a aplicação de sanções;

VI - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação da equipe de fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

VII - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares, informando a Diretoria de Fiscalização para as providências legais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - solicitar o apoio administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, conforme determinação legal;

IX - apoiar e subsidiar as ações da Diretoria de Fiscalização e Controle nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas e atualização dos documentos de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

X - promover o desenvolvimento e a implementação de tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XI - realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização e Controle.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES, CHEFES E GERENTES

Art. 26. São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos comissionados de Diretor, Chefes e Gerentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR, definindo juntamente com o Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Agência de Regulação de Goiânia - AR, visando promover uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Agência;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria e/ou Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para as unidades sob sua direção;

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

XVI - assistir o Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação Presidente, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviços;

XIX - propor medidas para melhoria dos serviços prestados pelas instâncias sob sua direção promovendo sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, por instâncias competentes, relatório de atividades;

XXI - elaborar relatório anual das respectivas atividades para composição do relatório anual de atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, estas estão implícitas nas competências da unidade de sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

lotação, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções de serviços e a apresentação de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar os serviços as prescrições legais e regulamentares do cargo, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO IV DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO

Art. 28. O Conselho de Gestão e Regulação - CGR é unidade colegiada, deliberativa e recursiva da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos termos da Lei nº 9.753/2016, composta pelos seguintes membros:

I - Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, que será o seu Presidente;

II - Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, que será o seu Vice-Presidente;

III - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH;

IV - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VI - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON;

VII - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Em caso de ausência de qualquer um dos membros, o suplente o substituirá automaticamente.

§ 3º O mandato dos membros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR terá duração de 03 (três) anos, podendo haver somente 01 (uma) recondução, obedecidas as mesmas condições da primeira investidura.

§ 4º Os conselheiros e os membros das Câmaras Setoriais de Regulação exerçerão seus mandatos gratuitamente, sendo essa atividade considerada de caráter relevante para o serviço público.

§ 5º Em caso de exoneração, final de vínculo jurídico administrativo, extinção de mandato parlamentar, de qualquer dos membros de que tratam os incisos III, IV, V, VI e VII do *caput*, os órgãos indicarão substitutos para completar o mandato.

§ 6º O comparecimento às reuniões do Conselho de Gestão e Regulação - CGR possui caráter obrigatório e precede quaisquer outras atividades, devendo eventual ausência ser previamente justificada.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 7º No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, caberá ao Vice Presidente a sua substituição, tanto para dirigir as reuniões plenárias, quanto para decidir questões administrativas e assinar documentos e resoluções.

§ 8º Nos casos de ausência ou impedimento do Vice-Presidente, o Conselho de Gestão e Regulação - CGR não poderá se reunir.

Art. 29. Os conselheiros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR perderão o mandato por ausência não justificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) intercaladas, por ano, ressalvadas as exceções previstas em regulamento específico.

§ 1º Não se aplicam as disposições deste artigo ao Presidente e ao Vice-Presidente do Conselho.

§ 2º Os conselheiros permanecerão nos cargos até a posse dos novos membros.

Art. 30. Compete ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - apreciar e deliberar sobre as normas de funcionamento da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - apreciar e aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

III - analisar, aprovar e encaminhar ao Poder Executivo propostas de normas, regulamentos gerais e específicos para a regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços, inclusive a fixação das penalidades e valores das multas para:

IV - acompanhar a evolução dos padrões de serviços e custos, determinando a análise e esclarecimentos nas situações de anormalidade;

V - analisar e decidir sobre os recursos das decisões do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR interpostos pelos prestadores dos serviços e usuários;

VI - analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados;

VII - analisar, aprovar e propor ao Chefe do Executivo os reajustes tarifários dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

VIII - deliberar sobre todas e quaisquer questões afetas às atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados, apresentadas pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - fixar procedimentos administrativos relacionados com o exercício das competências da Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 1º As atribuições do Conselho de Gestão e Regulação - CGR serão plenas, relativamente às competências do Município de Goiânia, e, em relação àquelas da União e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do Estado, somente as que constarem dos respectivos convênios assinados com a Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 2º O Conselho de Gestão e Regulação - CGR será constituído por Câmaras Setoriais de Regulação, sendo uma para cada serviço público, objeto de regulação, controle e fiscalização pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, cujas competências serão definidas em regulamento próprio.

§ 3º Todo processo que for submetido ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR, relacionado com determinado serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, será, inicialmente, submetido à respectiva Câmara Setorial e, após, ao Plenário.

§ 4º O funcionamento do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, inclusive das suas Câmaras Setoriais, será definido no regulamento próprio, a ser aprovado em sessão Plenária.

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO - CGR

Art. 31. São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - propor a pauta de reuniões;

III - resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;

IV - designar membros para compor comissões;

V - expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

VI - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução de suas decisões;

VII - coordenar e supervisionar as atividades do Conselho;

VIII - expedir os atos administrativos que se fizerem necessários;

IX - abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;

X - representar o Conselho nos atos que se fizerem necessários, perante aos órgãos municipais, estaduais e federais e as entidades particulares;

XI - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho;

XII - expedir *ad referendum* do Conselho, desde que em conjunto com o Vice-Presidente, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 32. O Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR poderá, desde que em conjunto com o Vice-Presidente, justificadamente, suspender, no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer decisão do seu Plenário.

Parágrafo único. Ocorrendo as hipóteses previstas no “*caput*” deste artigo, a suspensão da decisão somente será cancelada se 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário do Conselho de Gestão e Regulação - CGR votar pelo seu cancelamento na sessão ordinária imediata.

CAPÍTULO II DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO - CGR

Art. 33. Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - representar o Presidente em suas ausências ou impedimentos, com as mesmas prerrogativas a este conferidas;

II - assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

III - coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão e Regulação - CGR;

IV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho de Gestão e Regulação - CGR.

CAPÍTULO III DOS CONSELHEIROS

Art. 34. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - participar das sessões plenárias, apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das reuniões;

II - compor as Câmaras Setoriais;

III - apreciar e requerer vista de processos;

IV - requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;

VI - participar das seções e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VII - relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se assunto assim o exigir, proferindo o seu voto na seção imediata ao vencimento do prazo;

VIII - propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O patrimônio da Agência de Regulação de Goiânia – AR é constituído pelos bens e pelos direitos de sua propriedade ou ainda daqueles que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir.

Art. 36. O Presidente poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Agência de Regulação de Goiânia – AR, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 37. Manifestações públicas de servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR, orais ou escritas, em quaisquer de seus níveis, serão feitas em caráter pessoal, sem engajamento da instituição, a menos que sejam expressamente autorizadas.

Art. 38. As unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR 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 AR, que a este acompanha.

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

ANEXO II

| AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021) | QUANT. | SÍMBOLO |
|--|--------|---------|
| 1. Presidente | 1 | PRES |
| 1.1. Chefe de Gabinete | 1 | CDS-7 |
| 1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral | 1 | CDI-1 |
| 1.2. Diretor Administrativo | 1 | CDS-6 |
| 1.2.1. Gerente de Planejamento | 1 | CDI-1 |
| 1.2.2. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | 1 | CDI-1 |
| 1.2.3. Gerente de Finanças e Contabilidade | 1 | CDI-1 |
| 1.2.4. Gerente de Apoio Administrativo | 1 | CDI-1 |
| 1.2.5. Gerente do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia | 1 | CDI-1 |
| 1.3. Chefe da Advocacia Setorial | 1 | CDS-4 |
| 1.4. Diretor de Regulação | 1 | CDS-4 |
| 1.4.1. Gerente de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias | 1 | CDI-1 |
| 1.4.2. Gerente de Contabilidade Regulatória | 1 | CDI-1 |
| 1.5. Diretor de Fiscalização e Controle | 1 | CDS-4 |
| 1.5.1. Gerente de Auditoria e Ouvidoria | 1 | CDI-1 |
| 1.5.2. Gerente de Fiscalização e Controle | 1 | CDI-1 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO III

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA - AR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem adotados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, no cumprimento de suas finalidades definidas na Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016.

Art. 2º A Agência de Regulação de Goiânia - AR terá como objetivo primordial a prevenção de condutas violadoras das normas legais, regulamentares e pactuadas em contratos de concessão, instrumentos de permissão e autorização para prestação de serviços públicos e especificamente:

I - orientar e fiscalizar as entidades reguladas quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

II - avaliar e controlar a qualidade do serviço prestado e da modicidade da tarifa cobrada pela entidade regulada;

III - promover as ações regulatórias, subsidiadas por informações e dados dos serviços públicos prestados;

IV - prevenir e, caso ocorra, gerir potenciais conflitos entre poder concedente, entidades reguladas e usuários.

Parágrafo único. A AR poderá contratar serviços técnicos e empresas especializadas, bem como consultores independentes e auditores externos, para obter, analisar e atestar informações ou dados necessários às atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados, nos termos do art. 4º, IX, da Lei nº 9.753/16.

Art. 3º As atividades de regulação econômica da Agência de Regulação de Goiânia - AR visam primordialmente a análise das tarifas e das estruturas tarifárias aplicadas pelas entidades reguladas.

Parágrafo único. As tarifas e estruturas tarifárias deverão atender as normas legais, regulamentares e pactuadas, e em especial, aos requisitos de modicidade e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou termos de permissão.

Art. 4º As atividades de regulação da execução dos serviços realizadas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR terão como finalidade a definição dos padrões de qualidade, a universalidade, a continuidade, a modernidade e a economicidade para a prestação dos serviços públicos regulados.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º As ações de fiscalização e controle caracterizam-se pela realização de uma ou mais das seguintes atividades:

- I** - acompanhamento das condições de prestação dos serviços;
- II** - apuração de denúncias e reclamações;
- III** - vistorias técnicas de rotina ou eventuais;
- IV** - medições, análises, estudos, ensaios e outros procedimentos;
- V** - solicitação e análise de informações, planos, projetos, relatórios e outros documentos;
- VI** - diligências, monitoramentos e auditorias;
- VII** - emissão de relatórios, laudos, autos de infração e outros documentos;
- VIII** - aplicação de penalidades.

Parágrafo único. A fiscalização de que trata esse Regulamento, envolve os aspectos técnicos, operacionais, comerciais, contábeis e financeiros referentes aos serviços públicos regulados.

Art. 6º As ações de fiscalização e controle terão os seguintes objetivos:

- I** - acompanhar e zelar pela prestação adequada dos serviços públicos regulados nos termos das leis e normas vigentes;
- II** - identificar e solicitar a correção das não conformidades dos elementos e processos dos sistemas fiscalizados, tomando-se por base as normas e padrões especificados nos contratos, resoluções do Conselho de Gestão e Regulação - CGR e na legislação vigente;
- III** - exigir a melhoria na qualidade da prestação de seus serviços;
- IV** - gerar informações sobre as condições de prestação dos serviços;
- V** - promover o atendimento aos requisitos legais, contratuais e regulamentares.

Art. 7º A ação de fiscalização se fará em qualquer tempo, dispensada a comunicação prévia, cujos procedimentos, constatações e providências deverão ser registrados em documento específico.

§ 1º A critério da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a ação de fiscalização poderá ser comunicada antecipadamente ao ente regulado, nos casos em que se fizer necessária a realização de reunião ou acompanhamento de seus representantes na ação fiscalizatória, nos casos que não caracterizem situação de emergência.

§ 2º Os responsáveis pelas ações de fiscalização da Agência de Regulação de Goiânia - AR deverão comunicar a sua realização à Diretoria de Fiscalização e Controle, antecipadamente ou no ato da constatação de irregularidade, nos casos caracterizados como de emergência.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 8º Os agentes de fiscalização, devidamente identificados, deverão ter acesso irrestrito às instalações e documentos referentes aos serviços regulados.

Art. 9º Os agentes de fiscalização poderão, a qualquer tempo, solicitar informações e esclarecimentos aos entes regulados acerca da área fiscalizada, podendo haver reiteração da solicitação, quando os esclarecimentos e informações prestadas não tenham sido satisfatórios.

Art. 10. A Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá determinar ou ajustar prazos com os entes regulados para a entrega de documentos, prestação de esclarecimentos ou complementação de informações.

Art. 11. Cada ação de fiscalização será registrada em Relatório de Fiscalização específico, que deverá conter, no mínimo e no que couber, as seguintes informações:

I - identificação do ente regulado e seus prepostos, quando houver;

II - definição do objetivo da ação de fiscalização;

III - data ou período de realização da ação de fiscalização;

IV - local da ação de fiscalização;

V - descrição dos fatos constatados;

VI - identificação dos agentes de fiscalização, com suas funções, números de matrícula e assinaturas;

VII - local e data da lavratura do relatório.

Art. 12. Caso sejam constatadas irregularidades durante as atividades de fiscalização, será emitida Notificação, que conterá, além dos elementos constantes do Relatório de Fiscalização, as seguintes informações:

I - identificação das irregularidades constatadas;

II - relação das normas e legislações incidentes;

III - determinações e recomendações de ações a serem empreendidas pelo ente regulado e seus respectivos prazos;

IV - prazo para manifestação da notificada.

Parágrafo único. A Notificação será entregue pessoalmente ao representante legal da notificada ou remetido via postal, mediante registro com Aviso de Recebimento ou outro documento que comprove o seu recebimento.

Art. 13. O ente regulado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da Notificação, para manifestar-se por escrito sobre o seu objeto, e juntar os documentos que julgar conveniente, salvo quando for estabelecido prazo distinto, a critério da AR.

Art. 14. Decorrido o prazo previsto no art. 13 para manifestação do ente regulado, a Notificação poderá ser arquivada ou dará origem a um Auto de Infração.

Parágrafo único. A Notificação será arquivada nos seguintes casos:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - quando sanadas ou corrigidas as irregularidades constatadas, ou atendidas as determinações, no prazo estabelecido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - quando consideradas procedentes, a critério da Agência de Regulação de Goiânia - AR, as justificativas ou alegações do ente regulado.

Art. 15. Dos atos de fiscalização e controle praticados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, inclusive imposição de penalidades, caberá defesa em primeira instância ao Presidente da Agência e, em segunda e última instância administrativa, recurso ao Conselho de Gestão e Regulação, com efeito suspensivo.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO E DA DEFESA

Art. 16. O Auto de Infração, emitido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, iniciará o processo administrativo, o qual será instruído com o Termo de Notificação e toda a documentação que lhe deu origem.

Art. 17. O Auto de Infração será emitido em duas vias, contendo:

I - o local, a data e a hora da lavratura;

II - a qualificação, o nome e o endereço da autuada;

III - a descrição do fato ou do ato constitutivo da infração;

IV - o dispositivo legal, regulamentar, ou contratual infringido e a respectivas penalidades;

V - a indicação do local e prazo para apresentação da defesa;

VI - a identificação do agente de fiscalização responsável, função e assinatura.

Parágrafo único. Uma via do Auto de Infração será entregue ou remetida via postal com aviso de recebimento, ao representante legal do ente regulado autuado, ou ao seu procurador, para a devida ciência.

Art. 18. O Auto de Infração será emitido quando não forem atendidas, no prazo, as determinações da AR.

Art. 19. A decisão acerca do arquivamento do Termo de Notificação ou da emissão do Auto de Infração será proferida pela Diretoria de Fiscalização e Controle, com anuência da Advocacia Setorial da AR.

Art. 20. O ente regulado autuado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa, contados a partir da ciência do Auto de Infração, sob pena de julgamento à revelia.

§ 1º A defesa deverá ser dirigida, por escrito, ao Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 2º A defesa terá efeito suspensivo das penalidades aplicadas, na parte em que impugnar o Auto de Infração.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 21. A defesa apresentada será julgada pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, que poderá ratificar ou retificar as penalidades.

Parágrafo único. A decisão acerca da defesa ou da revelia será proferida pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR e publicada no Diário Oficial do Município, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da defesa ou da constatação da revelia, sendo enviada uma cópia da decisão para o autuado.

Art. 22. Das decisões do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, quanto à defesa apresentada, caberá recurso em última instância administrativa, ao Conselho de Gestão e Regulação, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência.

Art. 23. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 24. Os órgãos, empresas, entidades e pessoas físicas prestadoras de serviços públicos ou privados, regulados, controlados e fiscalizados, que venham a incorrer em alguma infração à lei, ao regulamento, ao contrato e a outras normas pertinentes, ou, ainda, que não cumpram, adequadamente, as ordens, instruções e resoluções da AR, estão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízos daquelas de natureza civil e penal aplicáveis:

I - advertência escrita;

II - multas em valores atualizados;

III - suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização;

IV - intervenção administrativa, nos casos previstos em lei, no contrato ou ato autorizativo;

V - revogação da autorização;

VI - outras previstas em lei ou contrato.

Art. 25. Na aplicação de sanção serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para o serviço e para os usuários, a vantagem auferida e os antecedentes do infrator, as circunstâncias agravantes e a ocorrência de reincidência específica.

Parágrafo único. Entende-se por reincidência específica a repetição de falta de igual natureza, após o recebimento de notificação anterior.

Art. 26. Constituem infrações sujeitas à imposição da penalidade de advertência, o não cumprimento, por parte do ente regulado, de qualquer das obrigações legais, regulamentares, normativas ou contratuais.

§ 1º A penalidade de advertência escrita será imposta pela Agência de Regulação de Goiânia - AR ao ente regulado, devendo este cumprir, no prazo estabelecido pelo documento, as obrigações em que esteja inadimplente.

§ 2º A advertência será anotada nos registros do ente regulado, junto ao poder concedente, representado pela Agência de Regulação de Goiânia - AR.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 3º As infrações objeto de advertência, por meio do Termo de Notificação, que não tenham sido solucionadas ou respondidas pelo ente regulado, no prazo estabelecido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, estarão sujeitas à penalidade de multa aplicada por meio do Auto de Infração.

Art. 27. O ente regulado penalizado com multa terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência ou da divulgação oficial da decisão, para efetuar o recolhimento da multa em favor da Agência de Regulação de Goiânia - AR ou apresentar recurso.

Parágrafo único. Após o recolhimento da multa, o ente regulado autuado deverá encaminhar à Agência de Regulação de Goiânia - AR uma cópia do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 28. A multa poderá ser imposta isoladamente ou em conjunto com outra sanção.

§ 1º Na aplicação da multa será considerado o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta cometida e a intensidade da sanção.

§ 2º Os valores das multas a serem previstos deverão ser atualizados anualmente com base no IGP-DI, estabelecido pela Fundação Getúlio Vargas e, na hipótese de sua extinção, por outro índice que vier a ser utilizado para a mesma finalidade.

Art. 29. Independentemente da aplicação das penalidades de advertência e multa, o ente regulado estará sujeito à intervenção administrativa, à suspensão das atividades, à rescisão e à declaração de caducidade do respectivo contrato, nos termos da legislação.

Art. 30. A intervenção administrativa ocorrerá sempre que a prestação dos serviços estiver em desacordo com as leis, normas e dispositivos contratuais, após a notificação e autuação do órgão fiscalizado e não forem cumpridas as regularizações exigidas, dentro das orientações e prazos estabelecidos.

Art. 31. A suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização será imposta em caso de infração gravíssima, cujas circunstâncias não justifiquem a declaração da caducidade do contrato.

Art. 32. A existência de sanção anterior será considerada como agravante para a aplicação de outra.

Art. 33. No caso de serviço público legalmente regulamentado prevalecerão as sanções previstas nas respectivas leis regulamentadoras.

Art. 34. O processo decisório que implicar na afetação de direitos das empresas operadoras ou dos usuários será precedido de audiência pública convocada pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, com anuência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados e decididos pelo Conselho de Gestão e Regulação - CGR e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 247, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, constantes dos Anexos I e II que a este acompanham.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I - DECRETO nº 247/2021 PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/GOIÂNIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa e financeira, criado nos termos da alínea “e”, inciso II, do art. 26, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único. Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA vincula-se para fins de supervisão à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pelo Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021, e os seguintes princípios básicos: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 335/2021:

I - a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, com vistas ao atendimento das necessidades dos consumidores, o respeito à sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

II - a expedição de instruções visando a disciplina e manutenção dos serviços prestados pelo PROCON;

III - a resposta ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos seus serviços prestados;

IV - a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;

V - a manutenção de relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

VI - a gestão e o atendimento ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

VII - a representação, propositura e ajuizamento de ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

VIII - adoção das providências necessárias para inscrição na Dívida Ativa de infratores que não tenham liquidado seus débitos nos prazos legais;

IX - a programação, coordenação e execução de ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

X - a análise de recursos interpostos em face de sanções administrativas aplicadas nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA 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 assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, as seguintes unidades:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1. Gabinete da Presidência
 - 1.1. Secretaria Executiva
 - 1.2. Chefia de Gabinete
 - 1.2.1. Gerência da Secretaria Geral
 - 1.2.2. Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
 - 1.2.3. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.3. Assessoria de Comunicação
- 1.4. Chefia da Advocacia Setorial
 - 1.4.1 Gerência de Fiscalização
 - 1.4.2. Gerência de Pesquisa e Cálculo
- 1.5. Diretoria Administrativa
 - 1.5.1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
 - 1.5.2. Gerência de Apoio Administrativo
 - 1.5.3. Gerência de Finanças e Contabilidade
 - 1.5.4. Gerência de Atendimento ao Consumidor
 - 1.5.5. Gerência de Cartório e Protocolo

§ 1º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA será dirigido pelo Presidente, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Chefias por Chefes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento superior e/ou intermediário, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 5º O Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do §1º do artigo 64 da Lei Complementar nº 335/2021.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Compete ao Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA:

I - exercer a administração do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, 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;

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

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

V - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

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

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

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

IX - promover a participação do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

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

XIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

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

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVII - fixar as diretrizes de atuação do PROCON/ GOIÂNIA, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e com os objetivos gerais do Governo;

XVIII - cumprir e fazer a legislação e demais normas referentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de suas competências;

XIX - responder a e ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelo PROCON/GOIÂNIA;

XX - gerir, em conjunto com o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;

XXI - representar, em juízo ou fora dele, o PROCON/GOIÂNIA, nos atos de sua responsabilidade, assistido pela Procuradoria Geral do Município;

XXII - decidir, em primeira instância administrativa, sobre a aplicação de sanções administrativas e pecuniárias aos infratores das normas de defesa do consumidor, previstas no artigo 56, da Lei Federal nº. 8.078/90 e regulamento;

XXIII - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIV - encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal;

XXV - notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XXVI - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município, em segunda e última instância administrativa, os recursos impetrados contra os seus atos e decisões em nome do PROCON/GOIÂNIA, no tocante a aplicação das sanções administrativas e pecuniárias, previstas na Lei Federal nº 8.078/90 e regulamento;

XXVII - designar e credenciar servidores para o exercício de funções de fiscalização e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração específica para tal fim, observada a legislação pertinente;

XXVIII - manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

XXIX - presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da Lei nº 7.770/97;

XXX - coordenar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON/GOIÂNIA, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XXXI - exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor;

XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º A Presidência do PROCON/GOIÂNIA deverá manter equipe de assistência e assessoramento jurídico incumbida de proceder a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/GOIÂNIA, com as seguintes atribuições:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - promover a instrução e a emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos;

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

IV - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordos entre as partes envolvidas nas reclamações, individuais ou coletivas;

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

VI - formular, sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem impetradas pelo PROCON/GOIÂNIA;

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

VIII - providenciar a notificação dos autuados para o cumprimento das decisões de primeira instância, na forma da lei;

IX - assessorar de forma técnica e jurídica todos os departamentos, emitindo pareceres sobre matérias, submetidas ao seu exame;

X - elaborar minutas de convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor;

XI - proceder a defesa dos interesses do PROCON/GOIÂNIA, impetrando recursos e outras medidas judiciais cabíveis, conjuntamente com a (Procuradoria Geral do Município);

XII - representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes, conjuntamente com a (Procuradoria Geral do Município);

XIII - adotar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham quitado seus débitos nos prazos legais;

XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Presidente.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva integrante da estrutura da Presidência do PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Secretário:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pela Presidência do Programa de Defesa do Consumidor;

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

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

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

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

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

VII - substituir o Presidente na sua ausência quando por este solicitado;

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente do PROCON/GOIÂNIA:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

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

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

VII - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

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

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:

I - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Presidente ou por ele despachados;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Presidente;

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Presidente, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse do PROCON/GOIÂNIA;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 11. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (FMPDC), unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do FMPDC, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal, que regulamentam a execução das ações, programas e projetos financiados com recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do FMPDC, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMPDC, em conjunto com o Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

IV - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMPDC;

VII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMPDC;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos recursos do FMPDC, verificando a sua destinação, de acordo com o disposto no art. 16, da Lei nº 7.770/97, com alterações pelo art. 5º, da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014;

IX - programar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMPDC;

X - emitir ordens de pagamento, de acordo com a disponibilidade financeira do FMPDC, mediante autorização do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMPDC;

XII - efetuar o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMPDC, promovendo a sua conciliação mensal;

XIII - efetuar pagamentos, com a autorização expressa do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

XIV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do Fundo, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

XV - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais a servidores credenciados pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

XVI - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação do Órgão Central do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura;

XVII - emitir ordens de pagamentos extra-orçamentárias;

XVIII - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMPDC, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

XIX - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMPDC, conforme orientação do Órgão Central de Contabilidade;

XX - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMPDC, acompanhando as suas variações;

XXI - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico contábil do FMPDC;

XXII - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMPDC, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

XXIII - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIV - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMPDC ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer;

XXV - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do FMPDC, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los aos órgãos competentes, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXVI - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro;

XXVII - contabilizar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, para fins de elaboração do Balancete Mensal;

XXVIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMPDC aos órgãos competentes;

XXIX - acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XXX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do Programa de Defesa do Consumidor.

Art. 12. O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMPDC, criado nos termos do art. 15, da Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, com alterações pelo art. 5º da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014, dotado de autonomia administrativa, financeira e contábil e de natureza orçamentária, em atendimento ao disposto no art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores coordenadas ou executadas através da Presidência do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 335 de 01 de janeiro de 2021.

Seção III Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 13. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - fornecer suporte técnico na área de informática nas instalações do PROCON/GOIÂNIA, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

II - instituir, em conjunto com o Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho do PROCON/GOIÂNIA;

III - dar suporte técnico na área de informática, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

IV - prover os sítios eletrônicos e a intranet do PROCON/GOIÂNIA, em articulação com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

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

VI - controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados do PROCON/GOIÂNIA, devidamente definidos pela autoridade competente;

VII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos do PROCON/GOIÂNIA;

IX - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade do PROCON/GOIÂNIA e demais endereços eletrônicos relacionados;

X - solicitar a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela do PROCON/GOIÂNIA;

XI - solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores do PROCON/GOIÂNIA aos sistemas de grande porte, conforme orientação do gerente do sistema;

XII - desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico do PROCON/GOIÂNIA, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC;

XIII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - Coordenar a elaboração de *Softwares* e desenvolvimento de programas do PROCON e o do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC, que é o Programa Nacional exclusivos aos PROCON's;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação, a unidade de assistência, assessoramento e comunicação do PROCON/GOIÂNIA, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação das atividades relacionadas à comunicação interna e externa do PROCON/GOIÂNIA, e a sua chefia:

I - Assessorar o Presidente do Programa de Defesa do Consumidor em assuntos de sua especialidade;

II - Planejar procedimentos a serem adotados na área de comunicação;

III - Encaminhar para publicação os trabalhos e matérias de interesse do Programa de Defesa do Consumidor;

IV - Preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação;

V - Divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações, materiais técnicos relativos à defesa e proteção do consumidor e materiais institucionais, já submetidos à apreciação da Presidência;

VI - Redigir artigos, notas, anúncios e avisos de interesse do Programa de Defesa do Consumidor;

VII - Efetuar controle diário do noticiário veiculado em jornais, revistas, rádio, sites e televisão e outros meios de comunicação;

VIII - Redigir e distribuir relatórios interno do Programa de Defesa do Consumidor;

IX - Preparar e adequar à apresentação do material técnico;

X - Participar, quando solicitado, do planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - Efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhando aos técnicos especializados no assunto;

XII - Atualizar a Presidência do PROCON/GOIÂNIA, com informações sobre assuntos pertinentes ao consumidor;

XIII - Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Presidência do Programa de Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial, unidade de assistência e assessoramento jurídico do PROCON/GOIÂNIA, incumbida de proceder a análise e a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos:

I - fazer 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 emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/GOIÂNIA;

III - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente do PROCON/GOIÂNIA, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

IV - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordos entre as partes envolvidas nas reclamações, individuais ou coletivas;

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

VI - formular, sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem impetradas pela Presidência do PROCON/GOIÂNIA;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - providenciar a notificação dos autuados para o cumprimento das decisões de primeira instância, na forma da lei;

IX - assessorar de forma jurídica todos os departamentos, emitir pareceres sobre matérias, submetidas à sua apreciação;

X - elaborar minutas de decretos, convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor, quando solicitados;

XI - proceder a defesa dos interesses do PROCON/GOIÂNIA, impetrando recursos e outras medidas judiciais cabíveis, conjuntamente com a (Procuradoria Geral do Município);

XII - representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes;

XIII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham quitado seus débitos nos prazos legais;

XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA.

Seção I

Da Gerência de Fiscalização

Art. 16. Compete à Gerência de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Chefia da Advocacia Setorial e ao seu/sua Gerente:

I - programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

II - fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;

III - efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;

IV - proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e qualitativo de bens e serviços;

VI - executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - sugerir ao Presidente o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolam as suas atribuições;

VIII - solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias;

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

Seção II Da Gerência de Pesquisa e Cálculo

Art. 17. Compete à Gerência de Pesquisa e Cálculo, unidade integrante da estrutura da Chefia da Advocacia Setorial e ao seu/sua Gerente:

I - realizar cálculos específicos, no sentido de possibilitar o equilíbrio financeiro entre consumidor e fornecedor, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;

II - facilitar o acordo entre fornecedor e consumidor, evitando abusos praticados por parte de alguns fornecedores na cobrança de dívidas;

III - fornecer laudos técnicos como revisão de contrato, evitando que o consumidor endividado tenha, ainda, mais gastos com a elaboração destes laudos;

IV - elaborar cálculos, com base em taxas de juros médios mensais, divulgadas pelo Banco Central do Brasil, para cada tipo de modalidade, dentre outros:

a) Revisional de contrato (empréstimos, financiamento de carros, motos);

b) Antecipação para quitação;

c) Atualização de parcelas ou prestações em atraso;

d) Cartão de crédito/ carnê/ cheque;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) Atualização de financiamento, cartão de crédito e empréstimo.

V - realizar pesquisas sobre os preços praticados pelos estabelecimentos;

VI - informar e orientar os consumidores sobre como proceder na compra de determinado produto, seus direitos e deveres;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Diretoria de Administração, unidade integrante da estrutura do PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Diretor:

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

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

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

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

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade do PROCON/GOIÂNIA;

VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado ao PROCON/GOIÂNIA;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

X - participar das atividades de planejamento governamental;

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

XII - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao PROCON/GOIÂNIA e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XIII - apresentar, mensalmente, ao Presidente relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção.

Seção I Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa e ao seu gerente:

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

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados no Programa de Defesa do Consumidor;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição no PROCON/GOIÂNIA;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

VII - manter atualizada a lotação dos servidores no PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei n.º 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

Seção II Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu gerente:

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

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

III - manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo;

IV - organizar, planejar e executar parte dos processos de mobilidade;

V - conferir o fluxo de mercadorias;

VI - movimentações do Almoxarifado, seja para receber ou despachar os produtos;

VII - destinar espaços onde permanecerá produtos aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - assegurar que o material do Almoxarifado esteja adequada, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

IX - impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

X - Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos produtos do almoxarifado;

XI - Movimentar e distribuir material do almoxarifado suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

XII - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

XIII - preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

XIV - manter o material permanente sempre atualizado no sistema e dentro do Órgão;

XV - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;

XVI - manter controle da distribuição;

XVII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XVIII - coordenar e controlar os serviços de transportes do PROCON/GOIÂNIA;

XIX - controle e planejamento a demanda de transporte;

XX - acompanhamento de ocorrências dos veículos como abastecimentos, multas e avarias;

XXI - fornecimento e arquivamento das Ordens de Tráfegos - OT's;

XXII - verificar a documentação e validade dos mesmos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 21. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa e ao seu Gerente:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMPDC, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMPDC, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMPDC, acompanhando as suas variações;

IV - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil;

V - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMPDC, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

VI - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV

Da Gerência de Atendimento ao Consumidor

Art. 22. Compete à Gerência de Atendimento ao Consumidor, unidade integrante da Diretoria Administrativa e ao seu Gerente:

I - recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

II - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;

III - protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento às consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;

V - proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Presidente a adoção das medidas cabíveis a cada caso;

VI - solicitar, através da Gerência de Fiscalização, diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;

VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

IX - expedir notificações e intimações, solicitando o comparecimento das partes envolvidas, para esclarecimento, conforme disposto no § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.078/90;

X - proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

XI - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas;

XII - marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo à lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

XIII - encaminhar ao Presidente os procedimentos reclamatórios, cujas audiências tenham sido realizadas e não resolvidos, sugerindo a adoção das providências cabíveis aos órgãos competentes;

XIV - apresentar relatórios mensais detalhados sobre as diversas áreas de atendimento;

XV - distribuir, manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção V Da Gerência de Cartório e Protocolo

Art. 23. Compete à Gerência de Cartório e Protocolo, unidade da integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu gerente:

I - organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, procedendo a digitação de decisões, despachos, intimações, notificações e outros documentos a serem assinados pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

II - receber, autuar e distribuir os processos e documentos dirigidos ao PROCON/GOIÂNIA, mantendo um fluxo permanente de informações sobre a sua tramitação, através da alimentação do Sistema de Controle de Processos;

III - expedir os processos reclamatórios e demais documentos dirigidos a outros Órgãos e Entidades externas;

IV - promover o arquivamento dos Processos do PROCON/GOIÂNIA;

V - receber os Autos de Infrações lavrados pela Gerência de Fiscalização para aguardar o prazo de defesa determinado em lei;

VI - cadastrar os processos e as multas;

VII - expedir o Documento Único de Arrecadação Municipal - DUAM e suas notificações;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

DOS CHEFES, DIRETORES, ASSESSORES E GERENTES

Art. 24. Competem aos Diretores e Gerentes e chefias equivalentes:

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

II - participar da planificação das atividades do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, definindo juntamente com o Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do PROCON/GOIÂNIA, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Gerência e demais Chefias, sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar e planejar a escala de férias;

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

XVII - propor e indicar ao Presidente as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

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

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

XX - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI - cumprir efetivamente o compromisso do plano de gestão assumido;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25. 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.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em caso de impedimento no cumprimento de suas finalidades, o PROCON/GOIÂNIA, através de seus agentes competentes, fica autorizado a requisitar o emprego de força policial.

Art. 27. No âmbito de sua competência, o Presidente do PROCON/GOIÂNIA, poderá definir normas administrativas, visando o bom desempenho das atividades do órgão.

Art. 28. O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades componentes da estrutura organizacional do PROCON/GOIÂNIA.

Art. 29. As unidades do PROCON/GOIÂNIA 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 no organograma do PROCON/GOIÂNIA.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II - DECRETO nº ____/2021

| GABINETE DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO (LC nº 335/ 2021) | QUANT. | SÍMBOLO |
|---|--------|---------|
| 1. Presidente | 01 | PRES |
| 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 do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do | 01 | CDI-1 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

| Consumidor | | |
|---|----|-------|
| 1.2.3. Gerente de Tecnologia da Informação | 01 | CDI-1 |
| 1.3. Assessor de Comunicação | 01 | CDS-3 |
| 1.4. Chefe da Advocacia Setorial | 01 | CDS-4 |
| 1.4.1. Gerente de Fiscalização | 01 | CDI-1 |
| 1.4.2. Gerente de Pesquisa e Cálculo | 01 | CDI-1 |
| 1.5. Diretor Administrativo | 01 | CDS-6 |
| 1.5.1. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | 01 | CDI-1 |
| 1.5.2. Gerente de Apoio Administrativo | 01 | CDI-1 |
| 1.5.3. Gerente de Finanças e Contabilidade | 01 | CDI-1 |
| 1.5.4. Gerente de Atendimento ao Consumidor | 01 | CDI-1 |
| 1.5.5. Gerente de Cartório e Protocolo | 01 | CDI-1 |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 248, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, constante dos Anexos I e II que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.982, de 08 de julho de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I – DECRETO nº 248/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso II, alínea “d” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos na Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 25, da Lei Complementar nº 335/2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, órgão de execução da administração direta do Poder Executivo, com a finalidade de formulação, coordenação e execução das políticas, programas, projetos e estudos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, do trabalho, emprego e renda e da agricultura, pecuária e abastecimento, do licenciamento de atividades econômicas, do comércio ambulante, gestão dos mercados e feiras livres e feiras especiais, competindo-lhe especificamente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º São competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, nos termos do art. 47, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

II - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

VII - 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;

VIII - o suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

IX - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

X - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XII - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XIII - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVI - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVII - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XVIII - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIX - o apoio técnico ao Escritório de Prioridades estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

XX - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

XXI - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XXIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XXIV - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

XXV - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XXVI - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XXVII - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

XXVIII - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

XXIX - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

XXX - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XXXI - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares;

XXXII - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XXXIII - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXIV - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XXXV - exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

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

Art. 6º A SEDEC no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, parcerias, 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, dentro dos limites legais e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativas - SEDEC as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Assuntos Técnicos

1.3. Assessoria de Comunicação

1.4. Chefia da Advocacia Setorial

1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Apoio Administrativo e Logística

1.5.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.5.3. Gerência de Planejamento

1.5.4. Gerência de Gestão de Pessoas

1.6. Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador

1.6.1. Gerência de Captação de Vagas

1.6.2. Gerência do Fundo Municipal do Trabalho

1.6.3. Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda

1.6.4. Gerência de Atendimento ao Trabalhador

1.6.4.1. Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento do SINE



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.6.5. Gerência de Orientação e Qualificação Profissional
 - 1.6.5.1. Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador

1.7. Superintendência de Desenvolvimento Econômico

1.7.1. Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento

- 1.7.1.1. Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local
- 1.7.1.2. Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo
- 1.7.1.3. Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar
- 1.7.1.4. Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento

1.7.2. Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento

- 1.7.2.1. Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas
- 1.7.2.2. Gerência de Autorizações Especiais

1.7.3. Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos

- 1.7.3.1. Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante
- 1.7.3.2. Gerência de Gestão de Feiras Especiais
 - 1.7.3.2.1. Supervisão Administrativa de Feiras Especiais
- 1.7.3.3. Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais
 - 1.7.3.3.1. Supervisão Administrativa dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto
- 1.7.3.4. Gerência de Gestão de Feiras Livres
 - 1.7.3.4.1. Supervisão Administrativa de Feiras Livres

1.8. Órgãos Vinculados

- 1.8.1 Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda
- 1.8.2 Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativas será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, a Superintendência por Superintendente, Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e Supervisão Administrativas por Supervisores Administrativos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa 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 SEDEC, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

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

Art. 8º O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar ações, programas e 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

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 9º Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nos termos do art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da SEDEC;

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

VI - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

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

VIII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

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

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa:

I - promover a participação da Secretaria 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 vista à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento anual aprovado para a Secretaria;

IV - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria em conjunto com o Diretor Administrativo, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

V - gerir os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o Fundo de Municipal do Trabalho, em conjunto com o Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e do Gerente do Fundo Municipal do Trabalho, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

VI - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, pertinentes à sua área de competência;

VII - assinar acordos, parcerias, convênios e contratos, dentro dos limites legais e mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, nos caso em que couber, promovendo a sua execução;

VIII - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - revogar ou anular concessão de licenças, autorizações e alvarás, expedidas pelo Secretário Executivo, Superintendente, Diretores, Gerente e demais subordinados, nos termos da legislação;

X - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais integrantes de unidades da Secretaria;

XI - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

XII - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

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

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente pertinente aos atos da Secretaria;

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

XVI - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando quando solicitado ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades;

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

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

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 10. São atribuições da Secretaria Executiva, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

I - assistir diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nos assuntos técnicos, a critério do Secretário;

III - substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em sua falta e impedimentos, ou ainda, a critério do Secretário, em eventos, reuniões, audiências e ainda na assinatura de documentos de competência do Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - substituir quaisquer titulares de unidades técnicas da Secretaria, em sua falta e impedimentos, a critério do Secretário;

V - promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

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

VIII - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades na Secretaria;

XIX - acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;

XX - exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e o Secretário Executivo nos assuntos da Secretaria;

II - orientar a recepção de autoridades e visitantes;

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

IV - coordenar a agenda de compromissos do Secretário;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - coordenar a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados, ordenando as ações para que os atos a serem assinados pelo Secretário sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar o recebimento de ofícios, correspondências, comunicados e similares dirigidos ao Secretário, bem como orientação e sua adequada distribuição e providências;

VIII - proferir ofícios, comunicados e despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos e informações;

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

X - coordenar a gestão de atendimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral e Gerência de Assuntos Técnicos do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e a seu Gerente:

I - receber e registrar os expedientes e correspondências dirigidos ao Secretário, Secretário Executivo e Chefia de Gabinete, bem como, registrar a entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da Gerência;

II - avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a sob coordenação do Chefe de Gabinete para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados e controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário, Secretário Executivo e à Chefia de Gabinete, ou por eles despachados;

III - elaborar, digitar, formatar e enumerar de acordo com as normas vigentes, os atos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço, circulares, comunicados, ordens, instruções e outros documentos, expedientes e correspondências a serem assinados pelo Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;

IV - encaminhar as comunicações do Secretário, do Secretário Executivo e do Chefe de Gabinete às demais unidades da Secretaria, e demais órgãos internos e externos, dentre outros;

V - registrar, autuar e expedir os processos, bem como a sua entrada, saída e distribuição na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

bem como, receber e distribuir processos e documentos protocolados na SEDEC ou a ela endereçados, além de informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na SEDEC;

VI - promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas, bem como coordenar a organização dos arquivos, corrente e intermediário, de processos e documentos do Gabinete do Secretário;

VII - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município portarias, resoluções dos Conselhos ligados à SEDEC, avisos, homologações, despachos autorizatórios, extratos de contratos/convênios/ajustes/editais de chamamento público, dentre outros e demais atos oficiais da Secretaria, dando ciência aos interessados, após publicação dos documentos no D.O.M.;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições de órgãos internos e externos, em especial, às requisições e solicitações do Ministério Público Estadual e Federal, do Tribunal de Contas dos Municípios, Órgãos Judiciais e Delegacia, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção II Da Gerência de Assuntos Técnicos

Art. 13. Compete à Gerência de Assuntos Técnicos, unidade integrante da estrutura a Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, o Secretário Executivo e o Chefe de Gabinete nos assuntos técnicos da Secretaria;

II - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete ou por eles despachados, promovendo as ações para que os atos a serem assinados pelo Secretário sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

III - avaliar, orientar e supervisionar o modelo e fluxos dos processos, documentos e a rotina de trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, objetivando, a organização e estruturação para a desburocratização, uniformização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia ao atendimento ao público, atos e procedimentos praticados pela Secretaria;

IV - acompanhar, prestar assistência e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete, quando designado, em reuniões, audiências,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

visitas, eventos e diligências, redigindo e/ou elaborando, conforme o caso, atas, relatórios e demais atos pertinentes;

V - manter atualizado a relação e o catálogo de informações, dados, normas, legislação, contratos, convênios, programas, projetos, processos e demais documentos de relevância e interesse do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

VIII - assistir, orientar e prestar informações ao Gabinete do Secretário, às demais unidades e aos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, quanto aos procedimentos, medidas, metas, resultados e demais providências relativas ao Contrato de Resultados e a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, instituídos pela Lei Complementar nº 335/2021;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete a Assessoria de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário:

I - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa com o objetivo de municiar a população, usuários 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 Desenvolvimento e Economia Criativa 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 Desenvolvimento e Economia Criativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - supervisionar as atividade dos subordinados a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI - organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

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

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

XI - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa 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 Desenvolvimento e Economia Criativa à imprensa em geral;

XIII - elaborar informações de caráter institucional aos meios de comunicação, notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos, conforme orientação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Economia Criativa, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XIV - 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 Desenvolvimento e Economia Criativa;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial, unidade integrante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, e a seu Chefe:

I - prestar assessoramento e orientação técnico-jurídica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, no exame, instrução e documentação de processos, expedientes e diligências submetidos à apreciação e decisão, por despacho e encaminhamento do Secretário, Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, recorrendo, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município;

II - orientar e prestar assessoramento técnico-jurídico às demais unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame quando devidamente instruídos;

III - subsidiar a Secretaria-Geral na elaboração de atos, documentos e encaminhamentos à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas da Secretaria, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações nas ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

IV - elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

V - assessorar, acompanhar e elaborar respostas às diligências, requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Controladoria Geral do Município de Goiânia, Procuradoria Geral do Município, dentre outros, endereçados ao Gabinete do Secretário e/ou ao Titular da Secretaria, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município de Goiânia;

VI - providenciar os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis no sentido de instruir a defesa judicial ou extrajudicial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

VIII - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, parcerias, contratos, convênios, programas, projetos, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, promovendo a elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos instrumentos firmados pelo Município, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, colhendo as respectivas assinaturas e promovendo a publicação dos respectivos extratos, conforme normas e legislação vigentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - manter o controle jurídico dos contratos, convênios e aditivos contratuais firmados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

X - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a unidade pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - avaliar e supervisionar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos e convênios, informando ao Gabinete do Secretário e à unidade competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

XIII - assessorar juridicamente o Gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretaria na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento e orientação da Procuradoria Geral do Município;

XIV - proceder à revisão, propor adequações e atualizações e orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

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

XVI - assessorar o Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete na solução dos casos omissos ou conflituosos neste Regimento Interno, nas normas e legislação pertinentes, elaborando, para este fim, os atos, orientações e a manifestação necessários;

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

XVIII - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, justificativas e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho e encaminhamento do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, vigilância, conservação e manutenção predial, orçamento, finanças e contabilidade, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

II - promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - manter o cadastro e o controle dos registros de estoques de materiais e dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - supervisionar e dar suporte aos serviços de zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e de vigilância da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Controladoria Geral do Município;

X - acompanhar as atividades e atender as necessidades da área de informática da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, promovendo junto ao órgão competente os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XI - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - promover junto às unidades competentes da SEDEC as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - promover, cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e normas regulamentares vigentes sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XIV - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de incentivo funcional, de periculosidade e insalubridade, nos termos das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XV - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

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

XVIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SEDEC;

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

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

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

XXII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos da Lei Complementar nº 335/2015.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo e Logística

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

I - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos e da contratação de serviços, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente;

II - acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela SEDEC;

III - gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

IV - cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

V - manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

VII - etiquetar, gerir e promover o controle do material permanente, denominado bem permanente;

VIII - preparar, providenciar assinatura dos responsáveis e a guarda dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, de todos os bens permanentes, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

IX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

X - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;

XI - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

XIII - elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Advocacia Setorial da Secretaria;

XIV - promover e supervisionar os serviços de limpeza, copa, vigilância, sinalização, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

XVI - supervisionar e fiscalizar os serviços recepção e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

XVII - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

XVIII - gerenciar e controlar os veículos, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de servidores, documentos, processos e materiais da SEDEC, em consonância às orientações, instruções e regulamentos emanados da Secretaria Municipal de Administração e da legislação e normas pertinentes em vigor;

XIX - gerenciar e controlar os serviços de telefonia, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e a correta utilização dos serviços na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XX - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria;

XXI - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XXII - manter organizados os arquivos corrente, intermediário dos processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

XXIV - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou



PREFEITURA DE GOIÂNIA

concedidos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, para as atividades coordenadas pela unidade;

XXV - coordenar, preparar e supervisionar a instalação e o gerenciamento de banheiros químicos que devem ser alocados para atender as atividades de feiras, eventos, mercados e outras reuniões públicas que envolvam as atividades e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de 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:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IV - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

V - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, 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 Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Goiânia (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), entre outras;

VI - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da SEDEC, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

IX - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

X - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XI - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

XIV - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SEDEC;

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

XVI - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, bem como apresentar, mensalmente, ao Diretor relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, da área sob sua gestão;

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

XVIII - 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;

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

XX - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XXI - subsidiar o titular da SEDEC com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Gerência de Planejamento

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de 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 - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

IV - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

V - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - 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;

VII - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;

VIII - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IX - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SEDEC, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XII - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do Município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XIII - auxiliar o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XIV - subsidiar o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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

Seção IV Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 20. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, e ao seu Gerente:

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

II - manter atualizado no Sistema de Recursos Humanos o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

III - garantir a atualização permanente dos sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - coordenar, elaborar e promover o planejamento sustentável e contínuo de ações e programas de capacitação, organizando, divulgando e promovendo a inscrição dos servidores, em cursos, palestras e atividades de treinamento e aperfeiçoamento, de modo a desenvolver as competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria;

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

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de incentivo funcional, de periculosidade e insalubridade, nos termos das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XI - assessorar, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações aos demais órgãos da administração direta e indireta, bem como as diligências da Controladoria Geral do Município de Goiânia, dentre outros, endereçados ao Gabinete do Secretário e/ou ao Titular da Secretaria;

XII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;

XIII - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XVI - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes;

XVII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XVIII - enviar relatórios que subsidem a Gerência de Assuntos Técnicos com informações pertinentes à vida funcional do servidor, como: férias, licenças, exoneração, disposição, lotação e demais movimentação, para elaboração de relatórios referente ao Contrato de Resultados.

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



CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES DE EMPREGO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 21. Compete à Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no Município de Goiânia;

II - operacionalizar e coordenar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda;

III - coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;

IV - coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;

V - coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:

- a)** trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
- b)** pessoas sem ocupação;
- c)** estagiários;
- d)** jovens;
- e)** jovens aprendizes;
- f)** internos e egressos do sistema penal;
- g)** trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
- h)** autônomos;
- i)** trabalhadores rurais;
- j)** trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;
- k)** pessoas portadoras de deficiência;
- l)** participantes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado.

VI - gerir e solicitar a instalação dos *softwares* operacionais dos programas do Governo Federal, nos Postos/Unidades/Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - promover e coordenar ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador, em conjunto com a Chefia da Advocacia Setorial;

VIII - coordenar o levantamento de informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou re-qualificação profissional e, consequentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;

IX - gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal do Trabalho, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município, e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes, juntamente com o Titular da Pasta;

X - aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores;

XI - promover e coordenar estudos e pesquisa sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de emprego e renda;

XII - promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego;

XIII - coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados;

XIV - propor e implementar, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento Econômico da SEDEC, cadastro, programas, projetos e parcerias objetivando a criação e manutenção de relacionamento com empregadores locais, políticas de desenvolvimento local, economia sustentável e criativa, emprego e renda;

XV - propor e implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVI - promover, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento Econômico, o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVII - promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I Da Gerência de Captação de Vagas

Art. 22. Compete à Gerência de Captação de Vagas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - promover o encontro de oferta e demanda de trabalho;

II - promover a captação de vagas de emprego através de visitas e reuniões junto às empresas e de contatos realizados via mídias digitais, correio eletrônico e telemarketing ativo e receptivo;

III - manter contato diário com o “mercado de trabalho”, buscando captar vagas existentes para a possível colocação dos trabalhadores desempregados;

IV - acompanhar as ações e redes de captação de vagas, promovendo contatos com o empregador, no sentido de atendê-lo em suas necessidades de mão-de-obra;

V - administrar as vagas captadas, atualizando o Sistema de Intermediação de mão-de-obra com o retorno dos encaminhamentos, suspensão, cancelamento e/ou renovação da vaga, bem com o cadastramento de vagas;

VI - aumentar a rede de relacionamento e o bom relacionamento com o mercado de trabalho, promovendo a manutenção periódica da relação com os empregadores por meio de encontros, eventos, feiras de negócios, fomento de serviços, dentre outros;

VII - implementação de programas e ações ligadas à relação de trabalho e o direcionamento das demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor.

Seção II Da Gerência do Fundo Municipal do Trabalho

Art. 23. Compete à Gerência do Fundo Municipal do Trabalho - FMT, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - administrar e controlar a aplicação dos recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos, entidades ou organizações públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, e ainda, dos demais recursos previstos no Orçamento Geral do Município e de outras receitas destinadas e oriundas do Fundo Municipal do Trabalho, conforme orientações, instruções e normas emanadas pelo Governo Federal e pelos órgãos de controle e administração financeira Federal e Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 10.431, de 29 de novembro de 2019 ou outra legislação que vier a substituí-la;

II - gerir e promover o planejamento e a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas referentes ao Fundo Municipal do Trabalho, conforme as normas e instruções do órgão central de Finanças Municipais e dos órgãos pertinentes do Governo Federal;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira de convênios e contratos que utilizem os recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

IV - propor em conjunto com o Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e com a participação do Diretor Administrativo da SEDEC, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), relativo ao Fundo Municipal do Trabalho;

V - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda ao Gabinete do Secretário e aos órgãos de controle e fiscalização, através de balancetes mensais e balanço anual, com a discriminação analítica da movimentação financeira;

VI - cumprir o disposto nas resoluções e portarias dos órgãos pertinentes do Governo Federal, que regulamenta a execução dos programas e projetos com recursos financeiros oriundos da União;

VII - manter atualizada a Rede de Atendimento ao Trabalhador das instituições públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho, com os dados cadastrais necessários;

VIII - controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

IX - promover a movimentação e o controle dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

X - examinar e conferir os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade, relativos ao Fundo Municipal do Trabalho;

XI - programar despesas e ordenar, conjuntamente com Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e o Titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, as atividades de pagamento dos credores e adiantamentos de recursos do Fundo Municipal do Trabalho, responsabilizando-se nos termos da lei pela gestão dos recursos do FMT;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - manter informações, documentos, relatórios e dados atualizados pertinentes ao cadastro, regularidade e movimentação financeira e saldos das contas correntes do Fundo Municipal do Trabalho;

XIII - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do Fundo Municipal do Trabalho, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas pertinentes, encaminhando-as ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro do Município, ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XIV - prestar informações, dados e relatórios que lhe forem solicitados sobre a gestão do Fundo Municipal do Trabalho aos órgãos de controle e fiscalização, às autoridades competentes, ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, ao Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e ao Titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XV - articular-se com as demais Gerências, com objetivo de obtenção e destinação de recursos para o Fundo Municipal de Trabalho;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.

§ 1º O Fundo Municipal do Trabalho - FMT foi criado pelo artigo 6º da Lei nº 10.431, de 29 de novembro de 2019, de natureza contábil, com autonomia administrativa e financeira, como instrumento de captação e aplicação de recursos na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à política de promoção e fomento da geração de trabalho, emprego e renda, especialmente no custeio:

I - das ações de habilitação ao seguro-desemprego;

II - da intermediação de mão de obra, qualificação e requalificação profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;

III - das funções e ações definidas pela Lei Federal nº 13.667/18 ou outra legislação que vier a substituí-la e outras que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e ao fomento às atividades autônomas e empreendedoras, definidas pelo CODEFAT.

§ 2º O Fundo Municipal do Trabalho - FMT vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, sob a orientação e controle do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER, órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, nos termos da Lei Municipal nº 10.431, de 29 de novembro de 2019.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda

Art. 24. Compete à Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - pesquisar, realizar estudos e propor ações, programas e projetos para a geração de emprego, trabalho e renda, em nível local, para incluir a população beneficiária do programa no mercado de trabalho;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de assistência e apoio ao trabalhador;

III - elaborar e desenvolver projetos e programas de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares, visando o aprimoramento das atividades, o processo de formalização de empreendimentos e à geração de renda e oportunidades de emprego;

IV - realizar estudos, pesquisas e o mapeamento de problemas, dificuldades e suas possíveis soluções e ações de facilitação de inserção no mercado de trabalho e aumento da efetivação das vagas de empregos encaminhadas pela unidade do SINE - Goiânia;

V - desenvolver projetos e programas em busca de alternativas que gerem renda e fortaleçam o mercado de trabalho local;

VI - propor e elaborar medidas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento de um mercado de trabalho local sustentável;

VII - propor parcerias, programas, convênios, ajustes e acordos com a iniciativa privada, federações, associações, Estados, Municípios, União e embaixadas de outros países voltados ao emprego e renda local;

VIII - realizar levantamento das potencialidades locais de geração de renda e trabalho;

IX - desenvolver pesquisas e estudos junto a outros Municípios, Estados e Países com intuito de conhecer projetos e programas complementares ao de transferência de renda com condicionalidades e os procedimentos e medidas para a facilitação da geração de emprego local;

X - promover estudos e pesquisas de investimento e desenvolvimento local mediante iniciativas inovadoras e criativas com utilização de poucos recursos, voltado à geração de emprego e renda;

XI - subsidiar as demais Gerências com informações e dados para a melhoria continuada e sustentável de suas competências e atribuições, em especial, do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

atendimento ao trabalhador, da captação de vagas, da orientação e qualificação profissional, da efetivação do emprego e da relação com o empregador;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.

Seção IV Da Gerência de Atendimento ao Trabalhador

Art. 25. Compete à Gerência de Atendimento ao Trabalhador, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - promover ações de sensibilização do “mercado de trabalho” visando à oferta de vagas para a intermediação de mão-de-obra via unidade de atendimento do SINE - Goiânia;

II - acompanhar e monitorar via sistema de gestão das ações de emprego, a inclusão das vagas ofertadas e suspensas, de acordo com as denominações e regras vigentes;

III - acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores via carta-retorno e/ou através de contato por telefone ou correio eletrônico com os empregadores, assegurando aferir o resultado final da ação de intermediação;

IV - acompanhar e monitorar, sistematicamente, via sistemas informatizados, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, procedendo à análise dos dados e propondo ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas, buscando a melhoria contínua no atendimento e encaminhamento objetivando a efetivação das vagas de empregos encaminhadas pelo SINE - Goiânia;

V - promover ações para a inserção e reinserção social e profissional do trabalhador no mercado de trabalho, em parceria com as iniciativas pública, privada e terceiro setor;

VI - inscrever e cadastrar o trabalhador desempregado no banco de dados e sistemas informatizados pertinentes;

VII - analisar o perfil do trabalhador inscrito nos Postos/Unidades/Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o mercado de trabalho, para a pré-seleção e/ou qualificação;

VIII - gerar informações e promover a divulgação de vagas oferecidas pelo mercado de trabalho formal;

IX - convocar trabalhadores inscritos no banco de dados e sistemas informatizados via telefone, correio eletrônico, ou outro meio, objetivando o



PREFEITURA DE GOIÂNIA

preenchimento das vagas disponíveis no mercado, encaminhando-os para avaliação, de acordo com o perfil profissional exigido pelo empregador;

X - zelar pelo correto encaminhamento do trabalhador de acordo com o perfil e qualificação solicitado pelo empregador, desde que consonância às normas e legislação vigentes;

XI - habilitar ao seguro-desemprego o trabalhador temporariamente sem ocupação, e que, para sua qualificação, não haja vagas ofertadas no banco de dados do sistema de gestão das ações de emprego;

XII - promover a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para os interessados, de acordo com os procedimentos e normas vigentes;

XIII - solicitar ao Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, a autorização junto aos órgãos competentes do Governo Federal para instalação e atualização dos programas e sistemas informatizados da União, em toda a rede de atendimento do Município;

XIV - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo das Supervisões Administrativas das Unidades de Atendimento do SINE;

XV - promover o atendimento e a assistência itinerante ao trabalhador com a realização de programas e feirões de emprego, instalação provisória de unidades de atendimentos do SINE nas diversas regiões do Município, em consonância às normas e orientações pertinentes emanadas pelo Governo Federal;

XVI - articular-se com as demais Gerências no intuito obter informações e dados para a promoção da melhoria contínua ao atendimento e assistência ao trabalhador, encaminhamento e efetivação da vaga de emprego;

XVII - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para implementação das políticas para colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVIII - analisar periodicamente as avaliações de atendimento realizadas nas unidades de atendimento do SINE - Goiânia, tomando as devidas providências para a solução de problemas e melhorias na qualidade de atendimento, sob pena de responsabilização;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção Única Da Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento ao SINE

Art. 26. Aos Supervisores Administrativos da Unidade de Atendimento ao SINE, competem:

I - administrar e coordenar o Posto de Atendimento do SINE (Sistema Nacional de Emprego) o qual é responsável, de acordo com os regulamentos, normas e instruções normativas emitidas pelos órgãos pertinentes do Governo Federal e pelo Gabinete do Secretário;

II - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela unidade, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - aplicar normas e instruções relativas à melhoria contínua no atendimento e funcionamento da unidade, em consonância às normas e legislação vigentes;

V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

VI - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público, promovendo a avaliação de satisfação, preferencialmente, de forma eletrônica e anônima;

VIII - dar ciência das irregularidades encontradas na unidade de atendimento do SINE, sob sua administração, à Gerência de Atendimento ao Trabalhador, para conhecimento e providências;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Atendimento ao Trabalhador.

Seção V Da Gerência de Orientação e Qualificação Profissional

Art. 27. Compete à Gerência de Orientação e Qualificação Profissional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - coordenar e promover as ações, eventos e a elaboração de programas e projetos de orientação, qualificação e requalificação profissional voltados ao emprego e renda;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, federações, associações, organizações não governamentais e organismos internacionais;

III - cadastrar as pessoas interessadas nos cursos de qualificação profissional integrantes das políticas públicas do trabalho, emprego e renda, priorizando o atendimento para os jovens na faixa etária de dezoito a vinte e nove anos de idade, pessoas com deficiência, homens e mulheres acima de quarenta anos, ou, de acordo com a legislação, normas e diretrizes mais recentes emanadas pelos órgãos competentes do Governo Federal ou do Governo Municipal;

IV - orientar outros órgãos e entidades na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito da SEDEC;

V - coletar dados e promover estudos e pesquisas relativos à necessidade local para qualificação profissional adequadas ao perfil do trabalhador e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

VI - prestar as informações e elaborar relatórios quanto a execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas pela SEDEC ao órgãos competentes do Governo Federal, ao Gabinete do Secretário e a outras entidades;

VII - cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação profissional que atendam às exigências dos programas de formação, qualificação, certificação, orientação e desenvolvimento profissional definidos pelo poder público;

VIII - atuar em consonância com as informações obtidas no Sistema Integrado de Informações das Ações de Gestão de Emprego SEDEC/SINE sobre o perfil das vagas disponibilizadas pelos empregadores, com vistas à elaboração de programas de qualificação e capacitação profissional;

IX - promover ações, eventos, palestras e cursos, bem como orientações contínuas na Escola do Trabalhador, situado na Unidade Central de Atendimento do SINE - Goiânia, e, em atividades itinerantes e instalações provisórias das unidades de atendimento do SINE;

X - articular-se com a Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda e à Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento, da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, coletando dados e informações para promover e implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto de desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XI - promover a avaliação de satisfação, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, de todos os eventos, cursos e palestras realizados, analisando os resultados e propiciando as melhorias e adequações necessárias, sob pena de responsabilização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador;

XIII - articular-se com as demais Gerências no intuito obter informações e dados para a promoção da melhoria contínua na orientação, qualificação e requalificação profissional do trabalhador, objetivando o aumento continuado da efetivação da vaga de emprego;

XIV - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atendimento ao Trabalhador.

Subseção Única Da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador

Art. 28. Ao Supervisor Administrativo da Escola do Trabalhador, compete:

I - preparar, coordenar e/ou supervisionar o ambiente onde serão realizados os eventos, palestras e cursos de orientação, qualificação e requalificação profissional;

II - manter em perfeitas condições de uso os materiais, equipamentos e os espaços físicos destinados aos eventos, palestras e cursos de orientação, qualificação e requalificação profissional;

III - promover a divulgação das palestras e cursos de qualificação profissional desenvolvidas pela Escola do Trabalhador, incentivando a participação da população mais vulnerável;

IV - propor e aplicar normas e instruções relativas à melhoria contínua do funcionamento sustentável da Escola do Trabalhador;

V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

VI - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais para atender a Escola do Trabalhador;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de inscrição, recepção e atendimento aos inscritos nos cursos e palestras, promovendo a avaliação de satisfação, preferencialmente, de forma eletrônica e anônima;

VIII - dar ciência das irregularidades encontradas na Escola do Trabalhador, sob sua administração, à Gerência de Orientação e Qualificação Profissional, para conhecimento e providências;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Orientação e Qualificação Profissional.

CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Superintendente:

I - promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;

II - promover e coordenar a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e turismo;

III - promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

IV - promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;

V - promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VI - promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;

VII - promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VIII - promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

IX - promover e coordenar 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;

X - promover em conjunto à Secretaria Municipal de Finanças, a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;

XI - coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - promover e coordenar a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

XIII - promover e coordenar o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV - promover e coordenar a formulação e implementação de programas e projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XV - promover e coordenar a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XVI - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XVII - promover, em articulação com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVIII - promover e coordenar ações, programas e projetos para a melhoria sustentável da infraestrutura rural, com objetivo de facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XIX - coordenar a gestão, o licenciamento e a autorização da localização e funcionamento e do horário e condições de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais atividades não residenciais, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XX - coordenar a gestão, a habilitação e a autorização da localização e funcionamento do comércio fixo, ambulante e da atividade eventual em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - coordenar a gestão, a habilitação, a criação e a autorização das atividades em feiras livres e especiais;

XXII - coordenar a gestão, a manutenção do cadastro de permissões e a autorização das atividades em Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer - CEPAL;

XXIII - promover e coordenar os programas e projetos desenvolvidos relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidade de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XXIV - promover e coordenar o Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital;

XXV - promover a realização de estudos e pesquisas, intercâmbios e a participação em eventos relacionados à inovação dos processos, gestão de programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento local, o licenciamento e a habilitação das atividades econômicas;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I **Da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento**

Art. 30. Compete à Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas, projetos e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município;

II - promover e supervisionar a implementação de ações, programas e projetos especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

III - promover e supervisionar a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local e sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

IV - promover e supervisionar o planejamento de políticas e programas para melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - promover ações, programas e projetos integrados com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento e o desenvolvimento econômico local;

VI - propor e desenvolver ações, programas e projetos específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VII - prestar o suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VIII - prestar apoio técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

IX - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

X - supervisionar e desenvolver atividades de suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital, promovendo a orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa Goiânia Digital;

XI - prover a infra-estrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação ordinária e extraordinária do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, quando necessário;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I Da Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local

Art. 31. Compete à Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - promover a execução das políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município de Goiânia;

II - propor e promover ações, programas e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais e criação de regiões, pólos e zonas econômicas no âmbito do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - criar e gerenciar banco de dados, de documentação e informações sobre investimentos locais;

IV - elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento e desenvolvimento econômico local;

V - subsidiar e prestar assistência à SEDEC em assuntos de cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposição;

VI - promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

VII - propor e promover ações, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade dos produtos e da logística por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

VIII - articular-se com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador da SEDEC e às unidades pertinentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para a implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

IX - articular-se com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador da SEDEC para a formulação, acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidade de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados ao desenvolvimento local;

X - promover a elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável local;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital, sistematizando dados e informações que subsidiem o Comitê e fornecendo orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa;

XII - receber, protocolar e encaminhar os processos de habilitação das empresas ao Programa Goiânia Digital e organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente ao Programa;

XIII - supervisionar e controlar as atividades pertinentes ao expediente e elaborar minutas de Resoluções do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, procedendo à publicação das decisões emanadas pelo Comitê;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo

Art. 32. Compete à Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - estruturar e gerenciar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;

II - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infra-estrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;

III - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte;

IV - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;

V - fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores;

VI - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação para os fins de desenvolvimento de suas atividades econômicas;

VII - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

VIII - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

IX - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao micro e pequeno empreendedor e do processamento de exportações e importações;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção III Da Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar

Art. 33. Compete à Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - adotar metodologias participativas, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar, intercultural e interdimensional, na aplicação das políticas para a Agricultura Familiar;

II - promover a adoção de princípios da agricultura de base ecológica, como enfoque preferencial para o desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis;

III - promover a igualdade de tratamento entre os beneficiários, sem distinção de gênero, raça, credo ou idade;

IV - propor e promover programas e projetos que contribuam para a segurança e soberania alimentar e nutricional;

V - promover, desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras, com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância de produzir alimentos de forma orgânica;

VI - promover programas de controle da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, possibilitando a rastreabilidade destes, com a participação dos órgãos pertinentes;

VII - estruturar e gerenciar o cadastramento e o banco de dados de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estão de acordo com a legislação e normas vigentes e pertinentes ao assunto;

VIII - estruturar e gerenciar banco de dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do Município;

IX - propor e executar ações e programas de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem vegetal;

X - promover, fomentar e propor ações e programas de transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor, por meio de feiras e eventos exclusivos de orgânicos, além de promover eventos relacionados à agricultura, e a agricultura familiar;

XI - subsidiar e acompanhar a implementação de programas e projetos de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e provenientes da agricultura e agricultura familiar;

XIII - elaborar, analisar e apoiar as ações, programas e projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e agricultura familiar;

XIV - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais, da união, internacionais e não governamentais;

XV - promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

XVI - promover ações e programas de orientação aos pequenos agricultores no desenvolvimento de suas atividades e produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XVII - promover programas e projetos de apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.

Subseção IV **Da Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento**

Art. 34. Compete à Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - promover e organizar pesquisas, estudos, o mapeamento e a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;

II - promover estudos e pesquisas no sentido de racionalizar e simplificar as exigências e procedimentos burocráticos relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

III - promover pesquisas, estudos e coletar dados de forma contínua para estruturação e gestão de banco de dados e informações relativo ao desenvolvimento de atividades econômicas formais e informais, setorizadas, por região, gênero e demais informações necessárias para gestão e tomadas de decisão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - subsidiar as demais unidades da Superintendência de Desenvolvimento Econômico da SEDEC e demais órgãos pertinentes do Município, com informações e dados para a melhoria continuada e sustentável de suas competências e atribuições, na formulação de ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, da agricultura, pecuária e abastecimento ou na necessária criação, adequação e atualização de procedimentos, normas e legislação relativas ao licenciamento, autorização e habilitação das atividades econômicas no Município;

V - promover e desenvolver estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VI - promover e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos para a criação de regiões, pólos e zonas econômicas;

VII - desenvolver estudos e pesquisas para viabilizar programas e projetos de incentivos fiscais para o desenvolvimento econômico de uma região ou de uma atividade econômica;

VIII - promover pesquisas e estudos, elaborando e desenvolvendo o mapeamento e a orientação às unidades competentes para a obtenção e captação de recursos destinados ao desenvolvimento econômico do Município, por meio de parcerias, ajustes e convênios com as demais esferas da Administração Pública, com a iniciativa privada e organizações nacionais e internacionais;

IX - promover o desenvolvimento e a avaliação de indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.

Seção II Da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento

Art. 35. Compete à Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - coordenar o atendimento à população em todos os requerimentos, consultas e orientações relativas aos serviços prestados pela unidade, providenciando a implantação e a manutenção de sistema de avaliação de satisfação, de preferência de forma eletrônica e anônima, utilizando os resultados para análise, avaliação e contínua melhora do atendimento;

II - promover, orientar e supervisionar os processos e procedimentos de licenciamento das atividades não residenciais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com a Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas e o Gerente de Autorizações Especiais, os processos, documentos e a concessão de autorização e licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais, bem como a sua revogação/anulação, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás e autorizações, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação, responsabilizando-se pelo respectivo licenciamento, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Licenciamento de Atividades Econômicas a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço, mesas, cadeiras e churrasqueiras, em se tratando do comércio e serviço formal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Autorizações Especiais o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória, atendida as condições urbanas, ambientais, de mobilidade, segurança e saúde pública, nos termos e condições da legislação e normas pertinentes em vigor;

VIII - encaminhar, submeter ou solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial da Agência Municipal de Meio Ambiente, os processos e solicitações de autorização e licenciamento de estabelecimentos e empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão nas normas e legislação sanitária e de posturas do Município;

IX - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes, quando necessário;

XII - promover a constante integração com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para o planejamento de ações e programas conjuntos relativas à sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I **Da Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas**

Art. 36. Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - promover o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação, responsabilizando-se pelo respectivo licenciamento, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - analisar os documentos e processos de requerimentos de licenciamento de atividades econômicas formais, assinando os processos, documentos e as respectivas autorizações/alvarás em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, bem como a sua revogação/anulação e a solicitação de autuação e interdição junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, os processos, documentos e a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, os processos, documentos e a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço, mesas, cadeiras e churrasqueiras, em se tratando do comércio e serviço formal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

VII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

VIII - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

IX - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações/ e licenças na área de sua competência;

X - preparar e encaminhar, para conhecimento da Diretoria, a relação de empresas com pendências e irregularidades nos processos de Alvarás de Localização e Funcionamento para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

XI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento.

Subseção II Da Gerência de Autorizações Especiais

Art. 37. Compete à Gerência de Autorizações Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - promover a autorização e o licenciamento para a localização e funcionamento eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória;

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento e Funcionamento, os processos, documentos e o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória, atendida as condições urbanas, ambientais, de mobilidade, segurança e saúde pública, nos termos e condições da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

V - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

VI - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, nos processos e solicitações de autorização de atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão na legislação e normas sanitárias e de postura vigentes;

VII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para modernizar, simplificar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastro e licenciamento pertinentes a sua área de atuação;

VIII - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações e licenças na área de sua competência;

IX - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Gerência de Autorizações Especiais, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos

Art. 38. Compete à Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - coordenar o atendimento à população em todos os requerimentos, consultas e orientações relativas aos serviços prestados pela unidade, providenciando a avaliação de satisfação, de preferência de forma eletrônica e anônima, utilizando os resultados para análise, avaliação e contínua melhora do atendimento;

II - supervisionar, orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo (*pit-dog*, lanches, quiosques, banca de revistas, chaveiros e similares), ambulante (estacionado ou não e o de cozinha móvel sobre rodas) e a atividade eventual, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial, e a análise de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nas feiras livres e especiais do Município, e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer (CEPAL), e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, box e salas, mudança de ramo, nos Mercados Municipais;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão de Feiras Livres dos respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Livres, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão de Feiras Especiais dos respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Especiais, quando aprovadas, bem como a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VIII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas, cadeiras e churrasqueiras por atividades de comércio fixo, comércio ou serviço ambulante e atividade eventual, em se tratando do comércio e serviço informal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IX - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais dos respectivos Termos de Autorização Provisória para utilização dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, e ainda, o Termo de Permissão para o Exercício da Atividade nos Mercados Municipais, quando aprovados, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação, interdição e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

X - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal de Meio Ambiente, os processos de autorização e licenciamento de atividades em logradouros públicos ou em bens públicos municipais de uso especial que forem efetiva ou potencialmente poluidoras, nos termos da legislação e normas vigentes;

XI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações relativo ao cadastro, autorização e regularidade de atividades econômicas, na parte pertinente à Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos a criação, cadastramento, autorização e habilitação de atividades econômicas em logradouros públicos ou em bens públicos municipais;

XIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes, sempre que necessário;

XIV - promover a constante integração com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para o planejamento de ações e programas conjuntos relativos à sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I Da Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante

Art. 39. Compete à Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos comerciantes e prestadores de serviços informais e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo (*pit-dog*, lanches, quiosques, banca de revistas, chaveiros e similares), ambulante (estacionado ou não e o de cozinha móvel sobre rodas), a atividade eventual e as demais atividades de comércio e serviços informais, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial, e a análise de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - propor e desenvolver ações, programas e projetos sobre a organização, localização e transferência de pontos de comercialização fixo de *pit-dog*, quiosques, bancas de jornal e revistas, chaveiros e similares, bem como as atividades informais e o comércio e serviço ambulantes localizados em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;

IV - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes ao cadastro, controle e habilitação do Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial;

V - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das atividades do comércio ou serviço ambulantes, do comércio fixo, tais como *pit-dog*, quiosques, bancas de jornal e revistas, chaveiros e similares, localizados em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas, cadeiras e churrasqueiras por atividades de comércio fixo, comércio ou serviço ambulante e atividade eventual, em se tratando do comércio e serviço informal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VIII - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e com a unidade competente pela Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes a sua área de competência, atendidos as normas e requisitos legais vigentes;

X - providenciar, sob pena de responsabilidade, a advertência, suspensão e cassação, em consonância com as normas e legislação pertinentes, das autorizações e permissões do Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as providências necessárias junto aos órgãos de fiscalização, ambiental, vigilância sanitária e segurança pública, dentre outros;

XI - preparar e expedir os termos de autorização e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e de finanças municipal;

XII - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XIII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

XIV - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, nos processos e solicitações de autorização em consonância às normas e legislação pertinentes em vigor;

XV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações e licenças na área de sua competência;

XVI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das atividades econômicas informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, na parte pertinente à sua competência, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XVIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Gestão de Feiras Especiais

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos feirantes, usuários e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - receber, analisar e emitir parecer acerca dos pedidos de implantação de novas feiras especiais, de acordo com as manifestações dos órgãos pertinentes e com observância aos dispositivos regulamentares e legislação pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes a administração das Feiras Especiais, pelos feirantes, servidores e usuários;

IV - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, a instalação, a correta localização e dimensão das bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade dos feirantes, a instalação e condições dos banheiros químicos e a organização dos espaços das feiras especiais, zelando pelo cumprimento do horário de montagem e desmontagem e do horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, relatando as ocorrências ao Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

V - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo o número máximo de feirantes, dimensões das bancas, respectivos ramos de atividade e localização;

VI - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das feiras especiais e de seus feirantes e das atividades realizadas nas feiras;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Especiais, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

VIII - preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle das feiras especiais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade de feirante e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

X - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XI - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;

XII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os feirantes, usuários e à população em suas demandas;

XIII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para otimizar os espaços das feiras especiais, inclusive com ações sociais, educacionais e culturais;

XIV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão das feiras especiais;

XV - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das feiras especiais e seus feirantes, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVI - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes à sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades à cargo das Supervisões Administrativas nas Feiras Especiais;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Subseção III

Da Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais

Art. 41. Compete à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos permissionários, usuários e à população em todos os requerimentos, processos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade, nos termos das normas e legislação pertinentes em vigor;

II - propor, orientar e desenvolver ações e programas necessários à implantação, organização, controle e funcionamento dos Mercados Municipais, Mercado Aberto e Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os processos, documentos e respectivos Termos de Autorização Provisória para utilização dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os processos, documentos e os respectivos Termos de Permissão para o Exercício da Atividade nos Mercados Municipais, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

V - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos Mercados Municipais, pelos servidores, e pelas pessoas, instituições e associações autorizadas a utilizar os espaços nos Centros de Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, de acordo com o Termo de Autorização, normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

VI - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, o funcionamento, a correta utilização, localização e dimensões das salas, box e bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de funcionamento do mercado, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor;

VII - manter atualizada a planta cadastral dos mercados municipais, contendo as dimensões das salas, box e bancas, respectivos ramos de atividade e sua localização;

VIII - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações dos permissionários e suas respectivas atividades;

IX - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e transmitir aos permissionários dos mercados municipais, informações para a regularização de pendências junto ao Município, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento das salas, box e bancas dos Mercados Municipais;

XI - gerir, organizar e otimizar a gestão do espaço dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, através do fomento e desenvolvimento de atividades de desenvolvimento econômico e abastecimento, e ainda, da promoção e realização de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de lazer, por meio de programas e projetos em articulação com os demais órgãos municipais e instituições não governamentais, em consonância às normas e legislação pertinentes em vigor;

XII - promover e supervisionar nos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer, a limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários, em articulação e apoio da Diretoria Administrativa da SEDEC, Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e demais órgãos pertinentes;

XIII - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas aos permissionários dos mercados à Administração Municipal, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle dos Mercados Municipais, do Mercado Aberto e dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

XV - promover a realização de ações integradas com a unidade de ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e com a unidade de vigilância sanitária e ambiental da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - articular-se com as unidades da técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os permissionários, usuários e à população em suas demandas;

XVII - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão dos Mercados Municipais, do Mercado Aberto e dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

XVIII - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade dos permissionários dos Mercados Municipais, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Parágrafo único. As feiras livres e especiais e as autorizações especiais temporárias com localização e funcionamento no interior dos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer, serão de gestão, licenciamento, habilitação e supervisão da respectiva Gerência responsável pela atividade, cabendo à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais à supervisão administrativa e a autorização para utilização dos espaços.

Subseção IV

Da Supervisão Administrativa dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto

Art. 42. Aos Supervisores Administrativos dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto, compete:

I - assistir, orientar e prestar atendimento aos permissionários, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pelo Mercado sob sua supervisão administrativa;

II - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do Mercado Aberto e Mercado Municipal, sob sua supervisão administrativa;

III - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos Mercados Municipais;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos Mercados Municipais, de acordo com o Termo de Permissão e normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

V - orientar os feirantes do Mercado Aberto e os permissionários dos Mercados Municipais sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento dos Mercados;

VI - supervisionar o funcionamento, a correta utilização, localização e dimensões das salas, box e bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de funcionamento do mercado, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - supervisionar e promover a limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários, comunicando e solicitando as adequações, manutenção e reparos junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

VIII - verificar a regularidade dos permissionários, adotando as providências e medidas necessárias junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

IX - emitir relatórios, registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, e dar ciência das irregularidades encontradas no Mercado Aberto e no Mercado Municipal, sob sua supervisão administrativa, à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais, para conhecimento e providências;

X - providenciar a entrega de informativos, orientações, instruções normativas, notificações e documentos expedidos pela Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais e pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, aos permissionários e usuários dos Mercados;

XI - prestar informações em processos relativos ao Mercado sob sua supervisão, responsabilizando-se pela sua veracidade;

XII - propor medidas de organização, controle e otimização do espaço do mercado sob sua supervisão administrativa, junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais.

Subseção V Da Gerência de Gestão de Feiras Livres

Art. 43. Compete à Gerência de Gestão de Feiras Livres, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos feirantes, usuários e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - receber, analisar e emitir parecer acerca dos pedidos de implantação de novas feiras livres, de acordo com as manifestações dos órgãos pertinentes e com observância aos dispositivos regulamentares e legislação pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes a administração das Feiras Livres, pelos feirantes, servidores e usuários;

IV - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, a instalação, a correta localização e dimensão das bancas, o ramo de atividade, a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

presença e assiduidade dos feirantes, a instalação e as condições dos banheiros químicos e a organização dos espaços das feiras livres, zelando pelo cumprimento do horário de montagem e desmontagem e do horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, relatando as ocorrências ao Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

V - implementar e manter atualizada a planta cadastral das feiras livres, contendo o número máximo de feirantes, dimensões das bancas, respectivos ramos de atividade e localização;

VI - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das feiras livres e de seus feirantes e das atividades realizadas nas feiras;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Livres, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

VIII - preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle das feiras livres;

IX - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade de feirante e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

X - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XI - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;

XII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os feirantes, usuários e à população em suas demandas;

XIII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para otimizar os espaços das feiras livres, inclusive com atividades sociais, educacionais e culturais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão das feiras livres;

XV - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das feiras livres e seus feirantes, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVI - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades à cargo das Supervisões Administrativas nas Feiras Livres;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Subseção VI Da Supervisão Administrativa de Feiras Especiais e Feiras Livres

Art. 44. Aos Supervisores Administrativos de Feiras Especiais e Feiras Livres, compete:

I - assistir, orientar e prestar atendimento aos feirantes, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas às atividades realizada na feira sob sua supervisão administrativa;

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na feira sob sua supervisão administrativa;

III - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, manuseio, comercialização, descarte do lixo e demais exigências pertinentes ao funcionamento da feira;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos feirantes, de acordo com o Termo de Autorização e normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

V - supervisionar o funcionamento, localização e dimensões das bancas, o ramo de atividade, a frequência e assiduidade por meio de mecanismos de chamada e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de montagem e desmontagem das bancas, o horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, comunicando formalmente qualquer ocorrência e regularidade à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - supervisionar e promover a sinalização, a verificação da instalação e condições de entrega dos banheiros químicos e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e feirantes, comunicando qualquer ocorrência, irregularidade e solicitando as adequações, junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

VII - verificar a regularidade dos feirantes, adotando as providências e medidas necessárias junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

VIII - emitir relatórios, registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, e dar ciência das irregularidades encontradas nas feiras sob sua supervisão administrativa, à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa, para conhecimento e providências;

IX - providenciar a entrega de informativos, orientações, instruções normativas, notificações e documentos expedidos pela Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa e pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, aos feirantes e usuários das feiras;

X - prestar informações em processos relativos a feira sob sua supervisão, responsabilizando-se pela sua veracidade;

XI - propor medidas de organização, controle e otimização do espaço da feira sob sua supervisão administrativa, junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

XII - informar formalmente à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa qualquer irregularidade e articular-se com a unidade de ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a unidade de vigilância sanitária e ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, visando zelar pelo fiel cumprimento das normas e legislação de posturas e sanitária nas feiras do Município;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa.



TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, CHEFES E GERENTES

Art. 45. São atribuições comuns ao Superintendente, Diretores, Gerentes e Chefes de Setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa:

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

II - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

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

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

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho, encaminhando à Diretoria Administrativa os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

VIII - coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência (ADC) dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

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

X - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da Lei;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

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

XV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

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

XVII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XVIII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

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

XX - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, ao chefe imediato relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, da área sob sua gestão;

XXI - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, a Gerência de Assuntos Técnicos relatórios gerenciais, contendo dados comprobatórios pertinentes aos indicadores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, cumprindo as exigências do Contrato de Resultados;

XXII - subsidiar com informações e dados estatísticos e analíticos a Gerência de Estudos, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda;

XXIII - subsidiar com informações e dados estatísticos e analíticos a Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento;

XXIV - fazer cumprir as orientações acerca da padronização de documentos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sob orientação da Gerência de Assuntos Técnicos do Gabinete do Secretário;

XXV - realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVI - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria Administrativa o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 46. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O Secretário poderá constituir comissão e grupo de trabalho para avaliar e revisar as atividades afetas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 48. As unidades da SEDEC funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 7º e no organograma da SEDEC, constante deste Regimento.

Art. 49. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido pela Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e demais legislações e normas regulamentares pertinentes.

Art. 50. Os casos omissos e conflitantes neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II – DECRETO nº _____/2021

| SEDEC - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021) | QUANT. | SÍMBOLO |
|---|--------|---------|
| 1. Secretário Municipal | 1 | SEC |



PREFEITURA DE GOIÂNIA

| | | |
|---|----------|--------------|
| 1.1. Secretário Executivo | 1 | CDS-8 |
| 1.2. Chefe de Gabinete | 1 | CDS-7 |
| 1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral | 1 | CDI-1 |
| 1.2.2. Gerente de Assuntos Técnicos | 1 | CDI-1 |
| 1.3. Assessor de Comunicação | 1 | CDS-5 |
| 1.4. Chefe da Advocacia Setorial | 1 | CDS-4 |
| 1.5. Diretor Administrativo | 1 | CDS-6 |
| 1.5.1. Gerente de Apoio Administrativo e Logística | 1 | CDI-1 |
| 1.5.2. Gerente de Finanças e Contabilidade | 1 | CDI-1 |
| 1.5.3. Gerente de Planejamento | 1 | CDI-1 |
| 1.5.4. Gerente de Gestão de Pessoas | 1 | CDI-1 |
| 1.6. Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador | 1 | CDS-4 |
| 1.6.1. Gerente de Captação de Vagas | 1 | CDI-1 |
| 1.6.2. Gerente do Fundo Municipal do Trabalho | 1 | CDI-1 |
| 1.6.3. Gerente de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda | 1 | CDI-1 |
| 1.6.4. Gerente de Atendimento ao Trabalhador | 1 | CDI-1 |
| 1.6.4.1. Supervisor Administrativo da Unidade de Atendimento do SINE | 2 | CDI-3 |
| 1.6.5. Gerente de Orientação e Qualificação Profissional | 1 | CDI-1 |
| 1.6.5.1. Supervisor Administrativo da Escola do Trabalhador | 1 | CDI-3 |
| 1.7. Superintendente de Desenvolvimento Econômico | 1 | CDS-6 |
| 1.7.1. Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento | 1 | CDS-4 |
| 1.7.1.1. Gerente de Políticas para o Desenvolvimento Local | 1 | CDI-1 |
| 1.7.1.2. Gerente de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo | 1 | CDI-1 |
| 1.7.1.3. Gerente de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar | 1 | CDI-1 |
| 1.7.1.4. Gerente de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento | 1 | CDI-1 |
| 1.7.2. Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento | 1 | CDS-4 |
| 1.7.2.1. Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas | 1 | CDI-1 |
| 1.7.2.2. Gerente de Autorizações Especiais | 1 | CDI-1 |
| 1.7.3. Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos | 1 | CDS-4 |
| 1.7.3.1. Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante | 1 | CDI-1 |
| 1.7.3.2. Gerente de Gestão de Feiras Especiais | 1 | CDI-1 |
| 1.7.3.2.1. Supervisor Administrativo de Feiras Especiais | 7 | CDI-3 |
| 1.7.3.3. Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais | 1 | CDI-1 |
| 1.7.3.3.1. Supervisor Administrativo dos Mercados Municipais | 7 | CDI-2 |
| 1.7.3.3.2. Supervisor Administrativo do Mercado Aberto | 1 | CDI-3 |
| 1.7.3.4. Gerente de Gestão de Feiras Livres | 1 | CDI-1 |
| 1.7.3.4.1. Supervisor Administrativo de Feiras Livres | 9 | CDI-3 |

**DECRETO Nº 249, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.532.806-9/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, mantida à disposição da Universidade Federal de Goiás, **CNPJ: 01.567.601/0001-43**, durante o exercício de 2021, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e com ônus para a origem:

| Nome: | CPF: | Matrícula: |
|---------------------------------------|-----------------------|------------------|
| FLÁVIA ALINE SILVA JESUINO | 529.541.881-20 | 458716-01 |

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia


DECRETO Nº 250, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 5.714,01** (cinco mil, setecentos e quatorze reais e um centavo).

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA

| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|-----------------------|----------------|----------------|-------------|------|---------------------|
| 69572804 | ODAIR RODRIGUES NEVES | 060.243.941-87 | 2018.6202.0007 | 1 | 0565 | R\$ 5.714,01 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 5.714,01 |

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário conforme descrito no despacho nº 7344/2020-PRES./IMAS, por se tratar de duplicidade, uma vez que a despesa em questão já foi regularizada no empenho 0565, através da liquidação nº 006170/2018 e paga através da OP. 201862020007.1.0565.0001.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Goiânia, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO Nº 251, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referentes aos empenhos das despesas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 250,00** (duzentos e cinqüenta reais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Nº. PROC. | CREADOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|-------------------------|----------------|----------------|-------------|------|-------------------|
| 75288590 | FRANCISCO ALVES BARROSO | 579.659.012-00 | 2018.2150.0019 | 3 | 0085 | R\$ 100,00 |
| 76038007 | FRANCISCO ALVES BARROSO | 579.659.012-00 | 2018.2150.0019 | 3 | 0085 | R\$ 50,00 |
| 76391921 | FRANCISCO ALVES BARROSO | 579.659.012-00 | 2018.2150.0019 | 3 | 0085 | R\$ 50,00 |
| 75747543 | FRANCISCO ALVES BARROSO | 579.659.012-00 | 2018.2150.0019 | 3 | 0085 | R\$ 50,00 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 250,00 |

Parágrafo único. Os cancelamentos se fazem necessários conforme descrito nos despachos nºs 8030/8031/8032/8033/GS – SMS, pois a Nota de Empenho nº 2018.2150.0019.3.0085, foi emitida com erro no número do CPF do beneficiário.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data de cancelamento dos empenhos no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo as documentações produzidas serem anexadas ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Ficam assegurados aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas, desde que haja o reconhecimento por parte da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º Os pagamentos que vierem a ser reclamados, em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderão ser atendidos à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento das dívidas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO Nº 252, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 266.315,88** (duzentos e sessenta e seis mil, trezentos e quinze reais e oitenta e oito centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE

| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|---------------------------------|--------------------|----------------|-------------|------|-----------------------|
| 64560603 | CELG DISTRIBUIÇÃO S.A CELG D | 01.543.032/0001-04 | 2017.5801.0042 | 0001 | 0003 | R\$ 266.315,88 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 266.315,88 |

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário tendo em vista que a despesa em questão já foi devidamente baixada em 30/07/2018, através de acordo de créditos que a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade possuía com a ENEL, lote 16020042, fls. 25.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

constante da Lei Orçamentária Anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO Nº 253, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

*Dispõe sobre o cancelamento
de Restos a Pagar e dá outras
providências.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente aos empenhos das despesas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 235.236,80** (duzentos e trinta e cinco mil, duzentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|--|--------------------|---------------|-------------|-----|-----------------------|
| 81395489 | FUNDO NACIONAL DE SAÚDE | 00.530.493/0001-71 | 201921500239 | 1 | 8 | R\$ 18.832,92 |
| BEE 19476 | OTTOBOCK DO BRASIL TECNICA ORTOPEDICA LTDA | 42.463.513/0001-89 | 201921500255 | 1 | 1 | R\$ 9.900,00 |
| BEE 19385 | EMIGE MATERIAIS ODONTOLOGICOS LTDA | 71.505.564/0001-24 | 201921500255 | 1 | 4 | R\$ 7.652,50 |
| BEE 19385 | TECNO2000 INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA | 21.306.287/0001-52 | 201921500255 | 1 | 5 | R\$ 2.340,00 |
| BEE 19294 | CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA | 07.847.837/0001-10 | 201921500255 | 1 | 6 | R\$ 2.592,00 |
| BEE 20342 | GESY SARAIVA DE GOIAS | 34.533.426/0001-22 | 201921500255 | 1 | 7 | R\$ 6.725,00 |
| BEE 20859 | COMERCIAL SOARES E MOTA DISTRIBUIÇÃO E LICITAÇÕES | 08.648.188/0001-90 | 201921500255 | 1 | 9 | R\$ 66.759,96 |
| BEE 20067 | GEBCOM TECNOLOGIA LTDA | 03.282.927/0001-50 | 201921500255 | 1 | 10 | R\$ 3.240,00 |
| BEE 13412 | POSITIVO TECNOLOGIA S/A | 81.243.735/0019-77 | 201921500255 | 1 | 11 | R\$ 79.200,00 |
| BEE 20204 | THIAGO FERREIRA RIOS ME | 07.895.078/0001-60 | 201921500255 | 1 | 12 | R\$ 12.220,00 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 209.462,38 |



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES

| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|--|--------------------|---------------|-------------|-----|---------------------|
| 76681431 | FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – FUNPREV | 31.711.157/0001-59 | 201936010006 | 3 | 3 | R\$ 6.899,47 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 6.899,47 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---------------|-------------|-----|-----------------------|
| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
| 61260757 | CONSORCIO BRT GOIANIA | 21.889.358/0001-97 | 201957010454 | 1 | 3 | R\$ 18.874,95 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 18.874,95 |
| TOTAL GERAL | | | | | | R\$ 235.236,80 |

Parágrafo único. Os cancelamentos se fazem necessários em observância ao Decreto nº 2.799, de 02 de dezembro de 2014, que institui normas para o encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de exercício financeiro.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data de cancelamento dos empenhos no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo as documentações produzidas serem anexadas ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Ficam assegurados aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º Os pagamentos que vierem a ser reclamados, em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderão ser atendidos à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento das dívidas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 254, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 3.250,53** (três mil, duzentos e cinqüenta reais e cinqüenta e três centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Nº. PROC. | CREDOR | CNPJ/CPF | DOT. COMP. | TIPO EMP | EMP | SALDO |
|--------------|--|--------------------|----------------|-------------|------|---------------------|
| 76185450 | A.R.T CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI – EPP | 23.678.056/0001-03 | 2018.2150.0118 | 1 | 0002 | R\$ 3.250,53 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 3.250,53 |

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário em atenção ao Despacho nº 7961/2020/GS, onde acata o Despacho nº 167/2019, da Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde, que solicita efetuar glossa no valor de R\$ 3.250,53, da 13ª Medição de pagamento da obra de reforma e ampliação da UPA do Jardim América, devido a medição indevida do apostilamento.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 002, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

Retifica o Decreto orçamentário nº 423, de 18 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 6º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2º do **Decreto Orçamentário nº 423, de 18 de dezembro de 2020**, publicado nas páginas 12/14, do Diário Oficial do Município de Goiânia – Eletrônico nº 7449, de 22 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

.....
.....

| | |
|--|-------------------------|
| 2800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| 2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.30.00 – 100 501....R\$ | 180.900,00 |
| 2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501....R\$ | 64.900,00 |
| 2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.93.00 – 100 501....R\$ | 81.800,00 |
| 2801 – 08 244 0010 2.713 – 4490.51.00 – 100 501....R\$ | 1.014.400,00 |
| 2801 – 08 122 0028 2.450 – 3190.04.00 – 100 501....R\$ | 400,00 |
| TOTAL | R\$ 1.342.400,00 |
| (NR) | |

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 003, DE 12 DE JANEIRO DE 2021**

Retifica o Decreto orçamentário nº 422, de 17 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 2º do **Decreto Orçamentário nº 422, de 17 de dezembro de 2020**, publicado nas páginas 20/21, do Diário Oficial do Município de Goiânia - Eletrônico nº 7447, de 18 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

.....
.....

6600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER
6601 – 04 122 0028 2.450 – 3190.04.00 – 100 585.....R\$ 345.400,00

TOTAL R\$ 345.400,00

(NR)”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 004, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.599.415,09** (um milhão, quinhentos e noventa e nove mil, quatrocentos e quinze reais e nove centavos) destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

| | | | |
|---|-----------|------------|---------------------|
| 2150 – 10 305 0181 2.643 – 3190.92.00 – 114 | 62 | R\$ | 2.080,00 |
| 2150 – 10 302 0178 2.634 – 3190.92.00 – 114 | 17 | R\$ | 297.335,09 |
| 2150 – 28 846 0000 8.003 – 3390.92.00 – 102 | 527 | R\$ | 1.300.000,00 |
| TOTAL | | R\$ | 1.599.415,09 |

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

| | | | |
|---|-----------|------------|---------------------|
| 2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.91.00 – 114 | 62 | R\$ | 2.080,00 |
| 2150 – 10 302 0178 2.634 – 4490.52.00 – 114 | 17 | R\$ | 297.335,09 |
| 2150 – 10 122 0183 2.645 – 3390.92.00 – 102 | 527 | R\$ | 442.359,03 |
| 2150 – 10 302 0180 1.551 – 3390.92.00 – 102 | 527 | R\$ | 857.640,97 |
| TOTAL | | R\$ | 1.599.415,09 |

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 005, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA** 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 6.534.512,78** (seis milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, quinhentos e doze reais e setenta e oito centavos), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

| | | |
|---|-----|--------------|
| 5701 – 15 452 0020 2.231 – 3390.92.00 – 117 532 | R\$ | 5.774.512,78 |
| 5701 – 26 451 0025 1.432 – 3390.93.00 – 123 510 | R\$ | 760.000,00 |

| | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| TOTAL | R\$ | 6.534.512,78 |
|--------------------|------------|---------------------|

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

| | | |
|---|-----|--------------|
| 5701 – 15 452 0020 2.231 – 3390.39.00 – 117 532 | R\$ | 5.774.512,78 |
| 5701 – 26 451 0025 1.432 – 4490.51.00 – 123 510 | R\$ | 760.000,00 |

| | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| TOTAL | R\$ | 6.534.512,78 |
|--------------------|------------|---------------------|

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 006, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO** 07 (sete) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 5.656.330,00** (cinco milhões, seiscentos e cinqüenta e seis mil, trezentos e trinta reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

| | | | |
|---|-----------|------------|---------------------|
| 1750 – 12 122 0144 2.264 – 3390.36.00 – 101 | 526 | R\$ | 178.000,00 |
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.08.00 – 101 | 526 | R\$ | 270.000,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.014 – 3390.08.00 – 101 | 526 | R\$ | 200.000,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.077 – 3390.08.00 – 101 | 526 | R\$ | 181.000,00 |
| 1750 – 12 366 0143 2.168 – 3390.08.00 – 101 | 526 | R\$ | 30.000,00 |
| 1750 – 12 367 0141 2.080 – 3390.08.00 – 101 | 526 | R\$ | 6.200,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.014 – 4490.52.00 – 115 | 49 | R\$ | 4.791.130,00 |
| TOTAL | | R\$ | 5.656.330,00 |

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

| | | | |
|---|-----------|-----|------------|
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.39.00 – 101 | 526 | R\$ | 178.000,00 |
|---|-----------|-----|------------|



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

| | | | |
|---|-----------|------------|---------------------|
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 3190.11.00 – 101 | 526 | R\$ | 270.000,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.014 – 3190.11.00 – 101 | 526 | R\$ | 200.000,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.077 – 3190.11.00 – 101 | 526 | R\$ | 181.000,00 |
| 1750 – 12 366 0143 2.168 – 3190.11.00 – 101 | 526 | R\$ | 30.000,00 |
| 1750 – 12 367 0141 2.080 – 3190.11.00 – 101 | 526 | R\$ | 6.200,00 |
| 1750 – 12 361 0141 2.726 – 3350.41.00 – 115 | 49 | R\$ | 2.955.320,00 |
| 1750 – 12 365 0142 2.727 – 3350.41.00 – 115 | 49 | R\$ | 1.835.810,00 |
| TOTAL | | R\$ | 5.656.330,00 |

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PORTARIA N.º 004/2021**

Dispõe sobre a delegação de atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, nomeado através do Decreto nº 030, de 04 de janeiro de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 335 de 01 de janeiro de 2021, e em conformidade com a Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Secretário Executivo **Luan Deodato Machado Alves**, matrícula nº. 1039709, CPF nº. 025.100.481-39, poderes, para responder pelo expediente da SEINFRA, na parte relativa ao Atos como: Ofícios, Avisos, Comunicados Internos, Memorandos, Atestados, Justificativas, Declarações, ECO's, Formulários, ART's / RRT's, dentre outros em nome do Titular desta Pasta.

Parágrafo Único – As autorizações contidas no art. 1º procederão em caso de ausência do Titular desta Pasta.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

Engº Luiz Bittenourt
Secretário
SEINFRA

www.goiânia.go.gov.br



PROCESSO: 8.472.217-1 DE 19/10/2020

NOME: COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA

ASSUNTO: REQUERIMENTO

DESPACHO Nº 1823/2020

Autorizo a contratação de empresa para a prestação de serviços públicos de limpeza urbana, gestão de resíduos e serviços de urbanização, conforme Parecer nº 439/2020-PGM/PEAA, Despacho nº 249/2020-PGM/PEAA e Despacho nº 11089/2020-PGM/GAB, bem como Despacho nº 720/2020 CHEADV, com amparo legal nos art. 24, VIII e art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

Vale ressaltar que, em caráter excepcional, a contratação em tela correrá em meio físico, visto que a princípio se tratava de matéria pertinente ao parágrafo único do art. 34 do Decreto nº 3.388/2017 e, após emissão de parecer, opinou-se pela impossibilidade de prorrogação com deferimento para contratação direta, restando exíguo prazo para firmação de contrato em prol da manutenção de serviço essencial.

Encaminhem-se os autos para **Secretaria Municipal de Administração** para providências subsequentes.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 29 dias do mês de dezembro de 2020.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PORTARIA SME Nº 0011, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

Retifica a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.452, de 29 de dezembro de 2020, 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 que foi exarada a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.452, de 29 de dezembro de 2020, que Autoriza o credenciamento do Ministério Filantrópico Terra Fértil, processo nº 85265784.

RESOLVE

Art. 1º Retificar a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, retificando o item VII, sendo que, **Onde de lê:**(...) favorável ao credenciamento da Associação São Domingos Sávio,(...); **Leia-se:** (...) favorável ao credenciamento do Ministério Filantrópico Terra Fértil, (...).

Art. 2º Ratificam-se os demais termos da supramencionada Portaria, que entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 18 (dez) de dezembro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

**PORTARIA SME Nº 0012, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

Torna sem efeito a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, retira a concessão de Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas dos servidores previstos neste ato 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, que a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, foi publicada equivocadamente concedendo Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas aos servidores nominados no Anexo Único da supramencionada portaria;

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 Tornar sem efeito a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, e que concedeu a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas aos servidores especificadas no Anexo Único da mesma;

Art. 2º Destituir os servidores, conforme Anexo Único desta Portaria, a quem foram designados a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas;

Art. 3º Os valores eventualmente recebidos pelos servidores desde a data prevista no anexo a que se refere o artigo anterior até a presente data deverão ser devolvidos ao erário.

Art. 4º Determinar que seja encaminhada cópia desta para a Secretaria Municipal de Administração/Diretoria da Folha de Pagamento, para ciência e demais providências.

Art. 5º Esta Portaria entrará 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



**PORTARIA SME Nº 0012/2021
ANEXO ÚNICO**

| NOME | MATRÍCULA | A PARTIR DE | PROVIDÊNCIAS | LOTAÇÃO ANTERIOR | LOTAÇÃO ATUAL |
|--|------------|-------------|---|---|---|
| ITATIANA BEATRIZ MOREIRA FERNANDES | 403580-01 | 01/01/2021 | RETIRAR GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS-AULA | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL |
| JÚLIO CÉSAR DA SILVA | 1341189-01 | 01/01/2021 | RETIRAR GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS-AULA | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL |

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA SME Nº 017, DE 13 DE JANEIRO DE 2021.**

Aplica penalidade a servidora 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, no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e com fundamento nos arts. 151, I, 152, 153, 163, III da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando:

I – As conclusões do Relatório Final, exaradas nos autos do Processo de Sindicância nº 80215363, constituída pela Portaria SME nº 694, de 27 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.189, de 27 de novembro de 2019, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela servidora **Luana Israel Rodrigues de Sousa**, Matrícula Funcional nº 970590-1, Profissional de Educação - II, lotada na Escola Municipal Pedro Xavier Teixeira.

Resolve:

Art. 1º – Aplicar a pena disciplinar de **ADVERTÊNCIA**, à servidora **Luana Israel Rodrigues de Sousa**, Matrícula Funcional nº 970590-1, Profissional de Educação - II, na função de Professora Regente (matutino), lotada na Escola Governador Olinto de Paula Leite (CMEI).

Art. 2º – Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente ato à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e a Diretoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Carreira, Benefício, Orientação e Acompanhamento Funcional desta Secretaria para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 3º – Esta Portaria entrará 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



PROCESSO Nº.: 85453769

INTERESSADO: Fundo Municipal Manutenção e Desenv. do Ensino

ASSUNTO: Empenho

DESPACHO Nº 0132/2021

A vista do contido nos autos, conforme Parecer nº 003/2021, da Chefia da Advocacia Setorial desta Secretaria, às fls. 08 a 14, RESOLVO, nos termos do Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, autorizar a Inexigibilidade de Licitação

Art.25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I- para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que será realizada a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Informamos que a inexigibilidade deve-se dar em favor da empresa Saneamento de Goiás S/A – SANEAGO S/A, no valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), referente ao fornecimento de água e tratamento de esgoto da Secretaria Municipal de Educação, durante o exercício de 2021.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

www.goiania.go.gov.br



PROCESSO Nº.: 85453416

INTERESSADO: Fundo Municipal de Manuten. e Desenv. do Ensino

ASSUNTO: Empenho

DESPACHO Nº 0133/2021

A vista do contido nos autos, conforme Parecer nº 001/2021, da Chefia da Advocacia Setorial desta Secretaria, às fls. 08 a 13, RESOLVO, nos termos do Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, autorizar a Inexigibilidade de Licitação

Art.25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I- para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que será realizada a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Informamos que a inexigibilidade deve-se dar em favor da empresa CELG Distribuição – CELG-D, no valor de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais), referente ao fornecimento de energia elétrica para a Secretaria Municipal de Educação, durante o exercício de 2021.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2017**

1. DATA DA ASSINATURA: 30/12/2020
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.
3. CONTRATADO: Sr. Danilo de Alencar Alves Pinto.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte, e o Sr. Danilo de Alencar Alves Pinto..
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato nº 001/2017, cuja finalidade é a locação, pelo Município, do imóvel situado à Rua 243 c/ 220, nº. 260, Quadra 77, Lotes 26/29, Setor Leste Universitário, nesta Capital, para o funcionamento da Coordenadoria Regional de Educação Central.
6. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 001/2017 por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 01 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.
 - Não haverá reajustamento do preço de locação, em obediência ao art. 4º do Decreto Municipal nº 1.044/2020.
7. Processo: 65797194/2016
8. VALOR: Atribui-se ao presente termo aditivo o valor de R\$ 91.437,72 (noventa e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e dois centavos).

**EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 044/2019**

1. PROCESSO: 83758104
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.
3. CONTRATADA: ENENGE ENGENHARIA LTDA-EPP
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e o Sr. Gustavo de Paula da Cunha Matos, representante da Empresa ENENGE Engenharia Ltda – EPP.
5. OBJETO: o presente instrumento tem por objeto o 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 044/2019 para pagamento do 1º (primeiro) reajuste devido ao saldo contratual.
6. VALOR DO REAJUSTE: A previsão do 1º Reajuste ao Contrato nº 044/2019 é de R\$ 41.243,65 (quarenta e um mil, duzentos e quarenta e três mil e sessenta e cinco).
7. DATA DA ASSINATURA: 11/01/2021



EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 010/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL – SMS- EDITAL Nº 001/2020

A Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e considerando Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - Edital Nº 001/2020, **CONVOCA** os candidatos listados abaixo, classificados para os cargos especificados para fazer o *upload* dos documentos no prazo de **3(três) dias úteis** contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município comprobatórios e os documentos referentes à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e **TITULAÇÃO**.

Os classificados devem acessar o link www.goiania.go.gov.br na página reservada aos Concursos e Seleções no link Processo Seletivo Simplificado Emergencial – Secretaria Municipal de Saúde – Edital nº 001/2020, para fazer o *upload* **das documentações** referentes à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e **TITULAÇÃO**, conforme os itens **14.5 e 14.6 do Edital nº001/2020**:

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (homens);
- e) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Comprovantes de títulos, cursos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição e que estejam de acordo com o Anexo III (A, B, C e D) do Edital nº001/2020;
- i) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;
- j) Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos (Auxiliar de farmácia, Técnico em Necrópsia, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo - Técnico em Segurança do trabalho) **no ato da contratação**;
- k) Declaração se exerce ou não função pública disponível no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado Emergencial da Secretaria Municipal de Saúde – Edital nº 001/2020” **no ato da contratação**;
- l) **Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato) no ato da contratação**;
- m) Certidões: em atendimento ao artigo 20-A da Lei Orgânica do Município, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores (**no ato da contratação**):
 - Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>



- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>

- Certidão Negativa Cível da Justiça Federal disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>

- Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> AUTENTICIDADE - número SUPERIOR a 10000001, na mesma página.

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à quitação eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/Certidao>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

OBS 1: Os candidatos residentes fora do Município de Goiânia deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

OBS 2: Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente, conforme Decreto nº. 418, de 11 de fevereiro de 2015.

OBS: Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias frente e verso no ato da convocação e contratação.



ATENÇÃO CANDIDATO, sua documentação será encaminhada ao setor competente que fará a análise e conferência dos documentos conforme critérios definidos no Edital nº 001/2020.

Após análise da documentação será divulgado no site: no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da SAÚDE- Edital nº 001/2020”, os candidatos que tiveram sua documentação deferida, estando aptos a assinatura do contrato e início de suas atividades.

Será exigido do candidato no ato da assinatura do contrato comprovante de ser o titular de conta corrente na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, observando que conta poupança ou conta conjunta não serão aceitas.

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020 | | | | |
|--|-----------|----------------|---|-----------|
| ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA | | | | |
| CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA | | | | |
| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
| 111 | 49088656 | 838.692.551-53 | FABIANA ALVES DA SILVA | 52 |
| 112 | 49087176 | 681.876.532-72 | JOSE FERREIRA DA SILVA FILHO | 52 |
| 113 | 49085881 | 925.012.571-20 | ROMILDA BARBOSA DE FARIA FREITA | 52 |
| 114 | 49092488 | 967.655.691-20 | CLENILDA DA COSTA BORGES | 52 |
| 115 | 49086512 | 953.595.591-87 | ELIANE KATIA FERNANDES DE SOUZA | 52 |
| 116 | 49092615 | 011.843.791-73 | GENILZA MARCELINO PEREIRA | 52 |
| 117 | 49094314 | 031.869.183-32 | LUANNA MAGALHAES DA SILVA | 52 |
| 118 | 49093906 | 025.882.391-70 | VANESSA BATISTA VIEIRA | 52 |
| 119 | 49089978 | 023.510.961-42 | MARCUS VINICIUS MAGALHAES GONCALVES | 52 |
| 120 | 49091438 | 994.003.167-04 | FÁTIMA GUIMARÃES | 48 |
| 121 | 49090842 | 325.611.212-91 | AUREA BEZERRA DE MELO | 48 |
| 122 | 49094125 | 517.452.081-00 | MARIA APARECIDA RODRIGUES | 48 |
| 123 | 49093603 | 633.772.841-68 | GERCILIA PEREIRA DOS SANTOS SANTANA | 48 |
| 124 | 49092171 | 838.050.101-25 | KATIA SENA DA COSTA | 48 |
| 125 | 49087906 | 863.606.391-49 | DANIELA CARDOSO GUIMARAES | 48 |
| 126 | 49090237 | 856.943.801-00 | CAMILA RODRIGUES MONTEIRO | 48 |
| 127 | 49089566 | 928.957.191-87 | CICERO SOL | 48 |
| 128 | 49085538 | 931.440.401-34 | LÍVIA GABRIELA MONTALVÃO E SILVA | 48 |
| 129 | 49089610 | 003.661.541-25 | JUSCILEIDE BARBOSA FERREIRA | 48 |
| 130 | 49093286 | 944.832.131-72 | ANDREA MOURA ALVES | 48 |
| 131 | 49093556 | 002.827.411-35 | FRANCIELE PEREIRA DA SILVA | 48 |
| 132 | 49093324 | 017.179.861-96 | NATALIA DOS SANTOS BARBOSA MENDES | 48 |
| 133 | 49086747 | 017.154.651-21 | TALITA DAYUNE RODRIGUES LINO | 48 |
| 134 | 49090289 | 022.669.281-71 | LUZANA EVA FERREIRA LOPES NOGUEIRA | 48 |
| 135 | 49089099 | 018.419.021-52 | KATHARYNE PEREIRA BARBOSA ALBUQUERQUE SILVA | 48 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 136 | 49091446 | 026.608.581-44 | ESTELA RUBIA SOARES QUEIROZ | 48 |
| 137 | 49093268 | 007.550.991-17 | BRUNNA ELEUTÉRIO DIAS ROSA NEIVA | 48 |
| 138 | 49088010 | 066.815.634-14 | ISA RAFILA COELHO TORRES VILELA | 48 |
| 139 | 49085396 | 021.288.332-13 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros | 48 |
| 140 | 49086745 | 774.751.191-49 | JANEIDE LEITE DA SILVA | 44 |
| 141 | 49093476 | 762.927.701-68 | SARA RODRIGUES DE OLIVEIRA CAVALCANTE | 44 |
| 142 | 49093984 | 863.558.301-97 | CARLA DE ALMEIDA SILVA | 44 |
| 143 | 49091899 | 954.647.601-30 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros | 44 |
| 144 | 49093334 | 005.630.941-41 | DEBORA NEIVA DE SOUSA CARVALHO | 44 |
| 145 | 49090835 | 002.633.181-09 | LIVIA CUNHA BERNARDES PIRES | 44 |
| 146 | 49091716 | 970.236.982-72 | ANE GRAIELE ALVES MENDANHA | 44 |
| 147 | 49093160 | 054.139.715-08 | JAMIRE DA SILVA SOUZA | 44 |
| 148 | 49091372 | 046.821.781-99 | NAYANNA DE MORAIS MARCELINO | 44 |
| 149 | 49085683 | 055.062.601-80 | BEATRIZ GOMES MENDONÇA | 44 |
| 150 | 49095001 | 850.998.991-53 | ANA CAROLINA TOLEDO REIS LEITE | 40 |
| 151 | 49087594 | 004.234.251-10 | LUZIANE MENDES BENTO | 40 |
| 152 | 49092248 | 014.942.681-08 | CLAUDINEIA MENDONCA SILVA | 40 |
| 153 | 49094792 | 026.964.395-83 | VANESKA BRITO FERREIRA | 40 |
| 154 | 49094959 | 043.207.951-30 | RENATA KARISY COSTA CANEDO | 40 |
| 155 | 49086168 | 966.416.571-91 | MARIA ALVES LIMA | 36 |
| 156 | 49085550 | 377.187.541-20 | JUCELA HONORATO VILAS BOAS | 36 |
| 157 | 49093657 | 648.232.701-00 | LUCIANA ROBERTA FREITAS ANTUNES | 36 |
| 158 | 49093836 | 670.489.606-63 | IARA LORENA DE QUEIROZ | 36 |
| 159 | 49094754 | 963.244.811-15 | ROSELY RIBEIRO DE MOURA | 36 |
| 160 | 49092802 | 935.135.501-20 | MICHELLY DE LORETO RIBEIRO | 36 |
| 161 | 49094081 | 003.613.931-99 | ROBERTA DEBESAITIS | 36 |
| 162 | 49091277 | 008.054.921-78 | LUCIENE RIBEIRO CAETANO ARRUDA | 36 |
| 163 | 49094427 | 018.141.181-44 | ALINE CRISTINA DE LIMA ABREU | 36 |
| 164 | 49088853 | 024.862.571-36 | KACIA DE FATIMA SIMIAO | 36 |
| 165 | 49090925 | 019.704.471-92 | CRISLANY GABRIEL SANTOS | 36 |
| 166 | 49090517 | 024.925.271-66 | WANESSA CARVALHO DE SOUZA | 36 |
| 167 | 49094350 | 006.576.801-92 | MARLUCE GOMES FAGUNDES | 36 |
| 168 | 49085791 | 023.555.571-10 | JACKELINE TEIXEIRA DA SILVA | 36 |
| 169 | 49092755 | 028.657.161-71 | MARYANGELA ALVES BARBOSA DOS PASSOS OLIVEIRA | 36 |
| 170 | 49088966 | 030.670.541-99 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros | 36 |
| 171 | 49090448 | 036.217.611-60 | TANIA CASSIA CINTRA DE SOUSA | 36 |
| 172 | 49091690 | 032.027.911-17 | FERNANDA ALVES VICENTE | 36 |
| 173 | 49093827 | 040.038.271-71 | JESSYCA PAULLA DE SOUSA MARTINS | 36 |
| 174 | 49092342 | 038.230.541-80 | FERNANDO HENRIQUE MODOLO | 36 |
| 175 | 49089579 | 700.605.121-56 | LETICIA LIMA DE OLIVEIRA | 36 |
| 176 | 49090748 | 057.084.831-80 | MARIA MIKAELE RIBAS ALVES | 36 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 177 | 49091361 | 438.279.851-53 | MARIA JOSE MATIAS PEREIRA | 32 |
| 178 | 49094728 | 467.346.191-68 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 32 |
| 179 | 49091264 | 578.072.481-49 | DULCIMEIRE NAVES MARQUES AMORIM | 32 |
| 180 | 49093623 | 530.926.941-04 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS | 32 |
| 181 | 49092817 | 586.363.661-00 | ROSIMEIRE SILVERIO LUZ COSTA | 32 |
| 182 | 49091745 | 885.665.525-04 | MARIA DE CASSIA CORREIA | 32 |
| 183 | 49091606 | 833.921.811-53 | NAIARA PIAU FERREIRA DE ANDRADE | 32 |
| 184 | 49086274 | 848.413.701-53 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 32 |
| 185 | 49088898 | 697.374.441-91 | ANA PAULA DE JESUS | 32 |
| 186 | 49089272 | 915.934.501-25 | RACHEL TRINDADE DE SOUSA | 32 |
| 187 | 49087386 | 851.479.071-49 | ERICKA DE OLIVEIRA PANIAGO | 32 |
| 188 | 49085567 | 936.589.311-91 | ARLEIA SANTOS DE SOUSA | 32 |
| 189 | 49091664 | 931.464.691-20 | MIRIAN MARIA RODRIGUES | 32 |
| 190 | 49092430 | 717.891.891-87 | KATIA JORGE CANDIDO | 32 |
| 191 | 49093193 | 000.400.621-63 | ROSIMEIRE DA SILVA | 32 |
| 192 | 49092050 | 889.530.091-20 | ZENILDA ARANTES PEREIRA | 32 |
| 193 | 49089481 | 984.627.761-04 | ELAINE ALVES DA SILVA | 32 |
| 194 | 49091242 | 010.367.641-41 | JANAINA CARLA DA CUNHA | 32 |
| 195 | 49092739 | 007.155.883-70 | LORENA ALENCAR DE OLIVEIRA SANTOS | 32 |
| 196 | 49089983 | 732.073.901-10 | EDNA APARECIDA MORAIS DA SILVA | 32 |
| 197 | 49086065 | 014.931.251-25 | OSTACIO NOGUEIRA LEÃO NETO | 32 |
| 198 | 49088136 | 016.390.021-38 | MARILIA GONÇALVES BENELLI | 32 |
| 199 | 49093332 | 025.507.321-62 | MAIELLY AGUIAR MACEDO FARIA | 32 |
| 200 | 49088638 | 019.679.341-69 | GILBERTO EDUARDO RODRIGUES JUNIOR | 32 |
| 201 | 49088035 | 096.931.836-73 | DIANA ROMANELLI RIBEIRO | 32 |
| 202 | 49087408 | 020.596.071-59 | ROBERTA MARA DA SILVA | 32 |
| 203 | 49085617 | 025.465.051-14 | GLENYA SANTOS ANDRADE | 32 |
| 204 | 49089170 | 733.564.501-82 | PATRICIA BARBOSA DE OLIVEIRA | 32 |
| 205 | 49094319 | 024.614.831-40 | ANA CLAUDIA BORGES VILAR | 32 |
| 206 | 49092223 | 725.328.821-15 | KAMIILLA LELIS RODRIGUES DE ARAUJO | 32 |
| 207 | 49092725 | 030.442.631-82 | CRYSSIA GOMES SENIR MARIA DOS REIS | 32 |
| 208 | 49094431 | 030.969.681-01 | CINTIA ALESSANDRA BUENO | 32 |
| 209 | 49088539 | 027.105.961-30 | NAYARA FERREIRA CARVALHO | 32 |
| 210 | 49089726 | 028.191.511-32 | ALEXANDRA LARYSSA CARDOSO DE SOUSA | 32 |
| 211 | 49087433 | 002.305.332-13 | MAYANE JACINTO DE MORAIS | 32 |
| 212 | 49088008 | 051.700.885-82 | JOSEANE DO NASCIMENTO JULIANI | 32 |
| 213 | 49090452 | 359.089.471-72 | MARIA IZABEL RAMOS | 28 |
| 214 | 49092394 | 566.760.931-20 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 215 | 49091215 | 791.589.191-04 | DIVINA ABADIA DE PAULA RODRIGUES | 28 |
| 216 | 49091202 | 853.935.411-04 | FLORACY BORGES DE CASTRO FRANCO | 28 |
| 217 | 49093801 | 936.931.841-00 | ZIDALVA ALVES DE SOUZA | 28 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 218 | 49092504 | 794.553.361-20 | MRCIA DE LOURDES MARTINS CARREIRO DA SILVA | 28 |
| 219 | 49088578 | 463.784.722-20 | AGOSTINHO ABECASSIS MENDES | 28 |
| 220 | 49090209 | 859.772.411-00 | ELIANE DE OLIVEIRA | 28 |
| 221 | 49091771 | 934.029.291-04 | ELIZÂNGELA PINHEIRO DO ROSÁRIO | 28 |
| 222 | 49090911 | 975.694.701-25 | ELVIRA NUNES DE MATOS | 28 |
| 223 | 49086638 | 713.320.811-34 | JUSSARA CORREIA DE OLIVEIRA | 28 |
| 224 | 49094540 | 980.772.011-72 | CÉLIA PEREIRA DA SILVA | 28 |
| 225 | 49092011 | 004.057.511-09 | KEZIA DE SOUSA SILVA | 28 |
| 226 | 49092025 | 017.519.415-74 | FABIANE ARAUJO CARVALHO CHUNCA | 28 |
| 227 | 49091784 | 013.456.021-38 | DAYANE FEITOSA SOARES | 28 |
| 228 | 49092200 | 028.699.381-36 | ADRIELLE SAROM PINHEIRO | 28 |
| 229 | 49089542 | 046.983.445-57 | VANDERLY DEUSA CARDOSO DOS SANTOS | 28 |
| 230 | 49094863 | 041.439.781-99 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 231 | 49090530 | 029.029.621-85 | BEATRIZ BRENDA DE CARVALHO | 28 |
| 232 | 49088516 | 027.850.241-50 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 233 | 49094762 | 041.945.281-82 | GEIZA SANTOS RODRIGUES SILVA | 28 |
| 234 | 49091986 | 030.972.221-70 | EVELYN SOUZA CARVALHO | 28 |
| 235 | 49086761 | 052.810.793-36 | IDENILSON VARGE SILVA | 28 |
| 236 | 49090720 | 054.658.033-55 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 237 | 49089847 | 048.935.781-46 | CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA | 28 |
| 238 | 49087449 | 043.823.751-00 | ANDRESSA RIBEIRO NEGRAO | 28 |
| 239 | 49089060 | 052.797.381-58 | JOYCE SOUZA LEMES | 28 |
| 240 | 49088154 | 057.342.253-20 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 241 | 49092943 | 700.813.291-30 | GABRIELLA MARTINS CAMILO | 28 |
| 242 | 49091523 | 470.766.311-72 | HAMILTON ROCHA DE BARROS | 24 |
| 243 | 49091952 | 548.516.961-91 | CILOENE OLIVEIRA XAVIER FERREIRA | 24 |
| 244 | 49091573 | 634.275.671-68 | ADRIANA RIBEIRO MESQUITA | 24 |
| 245 | 49090048 | 529.530.681-04 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 246 | 49094157 | 517.422.331-04 | JOELMA GONCALVES DA COSTA BATISTA | 24 |
| 247 | 49089571 | 589.311.471-04 | HANEUBRA FREITAS SOBRINHO | 24 |
| 248 | 49093166 | 566.086.081-87 | GLEYDES FERNANDES MARTINS | 24 |
| 249 | 49094701 | 770.877.201-04 | KELLY RODRIGUES FERREIRA | 24 |
| 250 | 49093330 | 809.990.341-20 | ROBERTA LOPES DE OLIVEIRA | 24 |
| 251 | 49093979 | 073.305.687-32 | ALESSANDRA SANTA LUZIA CAVALCANTE | 24 |
| 252 | 49089321 | 034.858.239-02 | CLEONICE DA SILVA MELO | 24 |
| 253 | 49086388 | 858.498.711-87 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 254 | 49094180 | 008.355.484-06 | GIVANIA FERREIRA LEITE | 24 |
| 255 | 49087854 | 948.668.991-15 | GERLAINE DA SILVA VIEIRA | 24 |
| 256 | 49090850 | 961.573.721-68 | LEILANY PEREIRA DE ABREU DOS SANTOS | 24 |
| 257 | 49088959 | 924.923.201-20 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 258 | 49094749 | 001.208.741-64 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 259 | 49089431 | 002.119.131-03 | SUZANA DOS SANTOS DOURADO | 24 |
| 260 | 49090966 | 006.864.011-07 | JEISA OLIVEIRA DA SILVA | 24 |
| 261 | 49089795 | 862.134.662-15 | IVONE CARNEIRO DE SOUZA | 24 |
| 262 | 49085463 | 006.643.191-30 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 263 | 49086144 | 030.964.521-21 | ELENILSON PEREIRA DE OLIVEIRA | 24 |
| 264 | 49090874 | 053.316.676-43 | HUDSON NERO BARBARA SILVA | 24 |
| 265 | 49092793 | 036.183.211-71 | VANESSA BORGES ALMEIDA | 24 |
| 266 | 49090400 | 602.512.993-25 | AILTON GOMES SOARES | 24 |
| 267 | 49088570 | 034.445.301-45 | CLAUDIA CAMILA PARREIRA DA SILVA | 24 |
| 268 | 49094050 | 047.104.381-88 | SAMARA GOMES INÁCIA | 24 |
| 269 | 49091162 | 026.501.601-01 | PATRÍCIA SILVA MATOS | 24 |
| 270 | 49092557 | 034.638.371-45 | KAYENE ROSA SANTOS ALMEIDA | 24 |
| 271 | 49085357 | 017.412.231-48 | JORDANA ALVES BARBOSA DOS SANTOS | 24 |
| 272 | 49093148 | 032.407.821-89 | GLAUCIELLY LACERDA RESENDE | 24 |
| 273 | 49094957 | 094.077.144-62 | RAFAELA ARAÚJO DA SILVA | 24 |
| 274 | 49093959 | 001.494.361-14 | LETÍCIA DE CARVALHO FERREIRA ALMEIDA | 24 |
| 275 | 49090431 | 045.368.151-47 | VALQUIRIA DO ESPIRITO SANTO LIMA | 24 |
| 276 | 49091808 | 031.676.861-89 | POLYANA REGES DA SILVA | 24 |
| 277 | 49090488 | 046.909.691-83 | AYLA ALVES GARCIA | 24 |
| 278 | 49091185 | 122.516.496-62 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 279 | 49092930 | 060.243.571-41 | GLEICY KELLY SILVA SOUZA | 24 |
| 280 | 49091061 | 590.174.061-00 | JANAINA SILVA ARAUJO | 20 |
| 281 | 49092633 | 383.199.262-20 | CRISTINA MACIEL DE SOUZA FERREIRA | 20 |
| 282 | 49085459 | 993.131.891-00 | DAYANE GOMES CAMPOS RIBEIRO | 20 |
| 283 | 49091932 | 019.579.631-40 | ABIGAIL NUNES MACIEL RODRIGUES | 20 |
| 284 | 49087755 | 065.475.826-39 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 20 |
| 285 | 49091447 | 015.839.861-03 | CAMILLA CARVALHO COSTA | 20 |
| 286 | 49087142 | 027.237.331-14 | SINARA AMA DEUS SILVA | 20 |
| 287 | 49090630 | 019.018.671-29 | LIGIA DE OLIVEIRA SOUZA | 20 |
| 288 | 49085503 | 037.832.871-97 | WANESSA SANTANA DE SOUZA | 20 |
| 289 | 49094056 | 043.588.291-04 | DEISE LAURA DOS SANTOS GALVAO | 20 |
| 290 | 49087446 | 730.552.041-15 | PAOLA CAROLINE SARDINHA DA COSTA | 20 |
| 291 | 49094037 | 633.297.001-49 | JANETE PEREIRA DA SILVA | 16 |
| 292 | 49090075 | 802.315.586-51 | GICELIA ROSA NOVAIS DOS SANTOS | 16 |
| 293 | 49092172 | 010.466.331-63 | ANA LUCIA FERREIRA SANTIAGO DE FARIA | 16 |
| 294 | 49086391 | 016.776.391-13 | CLAUDIA LIMA MARANHÃO | 16 |
| 295 | 49088940 | 822.745.411-91 | CRISTIANE RODRIGUES DOS SANTOS | 16 |
| 296 | 49091735 | 015.237.491-48 | ANDRÉIA SILVA DE OLIVEIRA BARBOSA | 16 |
| 297 | 49091203 | 032.082.531-09 | ROMILDACANDIDODESOUZA | 16 |
| 298 | 49090013 | 017.002.041-06 | TATIANNE ROSA AIRES ISECKE | 16 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 299 | 49088246 | 024.712.441-90 | ANA PAULA PEREIRA DA SILVA LEITE | 16 |
| 300 | 49087129 | 735.815.851-20 | PRISCILA BORGES DE OLIVEIRA | 16 |
| 301 | 49088157 | 039.479.561-00 | ANDRESSA RODRIGUES MRTINS | 16 |
| 302 | 49093582 | 036.801.651-02 | RAFAEL DELMONDES DELFINO | 16 |
| 303 | 49093559 | 028.871.371-07 | LUCAS RUFINO BORGES MACHADO | 16 |
| 304 | 49094785 | 751.304.241-15 | AMANDA RAFAEL SANTOS | 16 |
| 305 | 49087192 | 039.722.501-69 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 306 | 49087380 | 050.437.531-88 | KASSYLLA FERREIRA DOS SANTOS | 16 |
| 307 | 49085304 | 756.106.471-34 | LAYANNY SYLCHEN OLIVEIRA FONSECA | 16 |
| 308 | 49094825 | 051.801.973-09 | PALOMA MARIA COELHO DE PAULA | 16 |
| 309 | 49089643 | 063.571.695-01 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 310 | 49087067 | 065.842.421-10 | DEBORA MARIA ALMEIDA BARROS | 16 |
| 311 | 49092532 | 335.172.311-34 | JUSCELI JOSE DOS SANTOS | 12 |
| 312 | 49090889 | 486.177.331-87 | MARIA LUCIA SANTOS GUEDES FERREIRA | 12 |
| 313 | 49090844 | 605.406.481-91 | ADSON MONTALVÃO OLIVEIRA | 12 |
| 314 | 49091623 | 796.359.111-49 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 315 | 49088852 | 859.750.281-91 | EDNILTON APARECIDO DE SOUZA | 12 |
| 316 | 49089267 | 901.343.031-72 | ADRIANA GOMES DE SOUZA | 12 |
| 317 | 49090405 | 520.592.512-49 | DANICA OLIVEIRA DE BRITO | 12 |
| 318 | 49090147 | 724.136.971-87 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 319 | 49087800 | 050.963.944-50 | RAFAEL ALVES DE OLIVEIRA | 12 |
| 320 | 49090568 | 010.139.903-07 | CLARA CRISTINA BATISTA DE AQUINO | 12 |
| 321 | 49085310 | 012.272.771-13 | MONAH BOA SORTE SANTOS | 12 |
| 322 | 49092583 | 020.730.601-02 | FERNANDA RAIANA DE OLIVEIRA | 12 |
| 323 | 49086842 | 015.730.371-33 | BRUNA MOREIRA BORGES MARQUES | 12 |
| 324 | 49090565 | 034.629.995-08 | MARCONNEY PEREIRA DE SOUSA | 12 |
| 325 | 49088328 | 021.711.251-01 | LETRICIA KELLEY MACEDO DE OLIVEIRA | 12 |
| 326 | 49092978 | 742.088.021-20 | LIDIANE BARBOSA SILVA | 12 |
| 327 | 49087511 | 024.801.361-08 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 328 | 49088857 | 032.288.481-08 | LUANA COELHO PEREIRA DA SILVA | 12 |
| 329 | 49090610 | 991.259.941-15 | RAFAELLA LOIOLA JULIANO DA SILVA | 12 |
| 330 | 49091280 | 024.539.271-83 | FERNANDA LIMA FIGUEIREDO | 12 |
| 331 | 49087582 | 114.457.866-30 | TUIANE PEREIRA DA ROCHA SILVEIRA | 12 |
| 332 | 49088526 | 047.937.391-48 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 333 | 49088117 | 017.243.571-40 | NATHALIA TELES DO PRADO | 12 |
| 334 | 49089589 | 049.888.001-05 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 335 | 49087557 | 757.215.971-00 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 336 | 49092274 | 052.111.421-79 | TAYLA QUEREN DOS SANTOS BASSO | 12 |
| 337 | 49087222 | 052.338.391-64 | ISABELLA DA SILVA OLIVEIRA | 12 |
| 338 | 49085467 | 435.431.461-49 | ANTONIA SIQUEIRA ROSA PEREIRA | 8 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|---|
| 339 | 49093683 | 255.310.503-72 | EUDENI VALDIVINO DE SOUSA | 8 |
| 340 | 49091633 | 999.440.061-49 | TELMA MARCIA DOS SANTOS SOUSA | 8 |
| 341 | 49094323 | 634.254.081-00 | ANA MÁRCIA BEZERRA BARBOSA | 8 |
| 342 | 49092061 | 868.426.251-49 | LUCIRENE PEREIRA DE MENEZES | 8 |
| 343 | 49085744 | 937.584.561-34 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 8 |
| 344 | 49087057 | 715.880.351-15 | ANNDREYA MARQUES DE SOUZA RODRIGUES | 8 |
| 345 | 49085893 | 005.578.841-60 | MARIA DE NAZARETTI VIANA DE SOUSA | 8 |
| 346 | 49087035 | 027.589.811-30 | MIRIA FERNANDA CORREIA | 8 |
| 347 | 49085376 | 030.966.423-38 | FRANCIANA COSTA SILVA | 8 |
| 348 | 49087579 | 024.101.381-01 | RENATA CRISTINA SILVA | 8 |
| 349 | 49086770 | 029.685.691-63 | MICHELE CRISTINA ALVES DA SILVA | 8 |
| 350 | 49088631 | 026.903.971-61 | DAIANY DE PAIVA LOBO NASCIMENTO | 8 |
| 351 | 49090830 | 048.200.093-70 | LUCIANA BRAGA DE ALMEIDA | 8 |
| 352 | 49086552 | 008.696.151-90 | BRUNA BALBINO RIBEIRO | 8 |
| 353 | 49086214 | 040.404.701-76 | DENIZE CORREIA REZENDE | 8 |
| 354 | 49085780 | 050.364.303-36 | TAISA GUIMARAES MARTINS | 8 |
| 355 | 49088603 | 034.731.111-39 | SINARA LANE TOGO | 8 |
| 356 | 49092233 | 043.887.231-26 | BEATRIZ OLIVEIRA PIRES ROSA | 8 |
| 357 | 49085386 | 049.293.623-42 | LEONILSON SOUSA DA SILVA | 8 |
| 358 | 49088395 | 015.138.962-45 | CARLA REGINA DE JESUS MIRANDA | 8 |
| 359 | 49091126 | 049.167.021-40 | DENNER MARTINS OLIVEIRA MATIAS | 8 |
| 360 | 49087429 | 048.912.751-70 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 8 |
| 361 | 49086844 | 046.610.041-83 | TATYELLE DIAS DA SILVA LEITE | 8 |
| 362 | 49091548 | 054.600.081-90 | MARIANA GODINHO FRANCO | 8 |
| 363 | 49087214 | 043.346.951-08 | ROZANA ROMERO DE SOUZA ALMEIDA | 8 |
| 364 | 49093863 | 358.294.098-52 | JENNIFER SANTOS OLIVEIRA | 8 |
| 365 | 49087464 | 700.368.161-75 | AMANDA NASCIMENTO SOUSA | 8 |
| 366 | 49094857 | 066.712.203-60 | GECIANE LINHARES SILVA | 8 |
| 367 | 49089877 | 025.742.522-50 | HOSANA SANTOS DE FREITAS MARTINS | 8 |
| 368 | 49087957 | 702.127.861-64 | LARISSA RODRIGUES DE ALMEIDA | 8 |
| 369 | 49091864 | 104.564.436-65 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 8 |
| 370 | 49094946 | 021.487.615-28 | YANKA SAMPAIO SANTOS | 8 |
| 371 | 49089649 | 017.152.201-02 | JOCIELIA SOUZA DE MACEDO | 4 |
| 372 | 49094642 | 520.145.681-20 | KELYS CRISTINE DE SOUSA RODOVALHO | 4 |
| 373 | 49087447 | 806.184.481-87 | ANA CRISTINA BARBOSA DOS SANTOS REZENDE | 4 |
| 374 | 49085837 | 765.353.981-53 | FRANCISCA ARAUJO BRITO | 4 |
| 375 | 49092379 | 691.887.421-72 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 376 | 49090528 | 951.972.305-68 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 377 | 49091991 | 697.663.121-68 | TATIANA DOS SANTOS LEAO | 4 |
| 378 | 49094087 | 002.881.421-52 | PAULO JOSÉ DE MENDONÇA | 4 |
| 379 | 49085575 | 336.420.328-85 | CRISTIANE DE OLIVEIRA SILVA | 4 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|---|
| 380 | 49086399 | 007.036.591-11 | SHIRLEY RAQUEL SILVA | 4 |
| 381 | 49088043 | 014.662.013-55 | DORACI ALMEIDA SOARES | 4 |
| 382 | 49093127 | 006.811.521-09 | ELAINE DE SOUZA CRUZ | 4 |
| 383 | 49085537 | 025.585.811-63 | KELLEN FERREIRA DE OLIVEIRA | 4 |
| 384 | 49087605 | 023.018.521-56 | ARIANE CAMILA DA SILVA CASTRO | 4 |
| 385 | 49088248 | 741.217.661-72 | LETÍCIA GABRIELLE GONÇALVES DA SILVA | 4 |
| 386 | 49092374 | 017.401.001-07 | RODRIGO GONCALVES PEREIRA | 4 |
| 387 | 49093814 | 034.762.081-76 | LUIZ FERNANDO MENDES FREIRE | 4 |
| 388 | 49088195 | 025.795.271-33 | WANESSA MENDONCA DE OLIVEIRA | 4 |
| 389 | 49089315 | 032.407.831-50 | GLAUCIENNY LACERDA RESENDE | 4 |
| 390 | 49094995 | 033.475.711-85 | JESSICA DA SILVA BARROS | 4 |
| 391 | 49092153 | 047.366.681-21 | THALITA MORAES DOS SANTOS | 4 |
| 392 | 49088226 | 051.744.875-03 | EMANUELE MANGABEIRA DE JESUS | 4 |
| 393 | 49089338 | 043.223.271-09 | AMANDA PEREIRA DA SILVA | 4 |
| 394 | 49091936 | 043.455.285-26 | IDELEMA PORTO DE OLIVEIRA | 4 |
| 395 | 49092491 | 757.709.201-06 | MAYARA MONTEIRO MOURA | 4 |
| 396 | 49094213 | 751.718.211-00 | AMANDA CARDOSO DA SILVA | 4 |
| 397 | 49087512 | 034.203.691-23 | DEBORA RODRIGUES DE SOUZA | 4 |
| 398 | 49093099 | 077.796.256-05 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 399 | 49093136 | 051.277.483-80 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 400 | 49094802 | 700.449.731-36 | PRISCILA LOURENCO CUNHA LAGE | 4 |
| 401 | 49092160 | 122.699.206-43 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 402 | 49093114 | 047.359.291-69 | WALESKA NUNES GANDA | 4 |
| 403 | 49085900 | 700.302.931-62 | MARIANY VIANA DE OLIVEIRA | 4 |
| 404 | 49094771 | 105.371.234-07 | VIVIAN RODRIGUES NUNES MELO DE LIMA | 4 |
| 405 | 49089928 | 053.863.211-96 | VANESSA DE ARAUJO PEREIRA DOS SANTOS | 4 |
| 406 | 49089172 | 051.618.631-02 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 407 | 49085553 | 046.309.653-35 | LAYANA WICKTORYA BARBOSA BASTOS | 4 |
| 408 | 49089711 | 042.025.351-38 | ALDO WESLEY SILVA SANTANA | 4 |
| 409 | 49088849 | 056.886.513-85 | MARA CINTIA DA SILVA SANTOS | 4 |
| 410 | 49085468 | 701.689.331-60 | LORRAYNE RICARDO DA SILVA | 4 |
| 411 | 49090529 | 702.386.721-07 | JOYCE NUNES CABRAL | 4 |
| 412 | 49085378 | 022.266.121-65 | MARIA LUISA ROSA SILVA | 4 |
| 413 | 49091499 | 051.685.221-30 | ANA KRISTINA FAGUNDES DA SILVA | 4 |
| 414 | 49089226 | 055.693.441-52 | ESTER LORRANE BORGES BARRETO | 4 |
| 415 | 49093437 | 042.543.311-00 | GIOVANNA BARBOSA MELO | 4 |
| 416 | 49088822 | 050.596.161-00 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 417 | 49090463 | 043.774.361-63 | JHENNYFER KALI FERNANDES DA CRUZ | 4 |
| 418 | 49093730 | 046.840.211-06 | THAIS ALMEIDA DE ALVARENGA | 4 |
| 419 | 49094250 | 027.552.781-61 | DENISE ALVES DA COSTA OLIVEIRA | 4 |
| 420 | 49087448 | 053.307.431-25 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|---|
| 421 | 49090114 | 061.904.175-74 | EVANILDA DE SOUZA CORREIA | 4 |
| 422 | 49092766 | 361.170.991-34 | NELMA MACHADO MENDES DE SOUZA | 0 |
| 423 | 49091333 | 464.503.431-68 | JUSSINEIDE DA PENHA SOTER CHAGAS | 0 |
| 424 | 49094209 | 721.459.511-72 | SANDRA ANGELICA JOSE PEREIRA | 0 |
| 425 | 49087056 | 692.982.701-00 | FERNANDO DE ALMEIDA MARIANO | 0 |
| 426 | 49090065 | 831.798.601-20 | FRASSINETTE PAINS PAMPLONA | 0 |
| 427 | 49085664 | 818.169.521-68 | THATYANA DA SILVA FRANCO | 0 |
| 428 | 49086210 | 665.228.462-68 | AURELIA MOREIRA DE FARIAS BARROS | 0 |
| 429 | 49086442 | 857.417.281-20 | ÉRIKA ARAÚJO DO NASCIMENTO FERNANDES | 0 |
| 430 | 49090018 | 904.790.331-53 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 0 |
| 431 | 49088545 | 703.661.951-15 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 0 |
| 432 | 49094393 | 898.106.601-97 | DANIELA ALVES DE LIMA RIBEIRO | 0 |
| 433 | 49087702 | 714.670.331-20 | ANA PAULA MOREIRA COSTA | 0 |
| 434 | 49090867 | 000.970.663-11 | RENATA SORAYA MORAES BARROS | 0 |
| 435 | 49090132 | 012.074.791-01 | LUCIANA PONCIANO DE OLIVEIRA ARAUJO | 0 |
| 436 | 49089737 | 004.045.541-64 | BRUNA ALVES BEQUIMA | 0 |
| 437 | 49086653 | 006.522.241-56 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de PCD | 0 |
| 438 | 49086149 | 020.547.111-01 | LAIARA ANUNIELE DE SUSA VITOR | 0 |
| 439 | 49086172 | 019.434.011-28 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 0 |
| 440 | 49088409 | 041.555.605-85 | ANDREIA DOS SANTOS SANTANA | 0 |
| 441 | 49094429 | 022.945.825-43 | CAMILA APARECIDA DE SANTANA BORGES COSTA | 0 |
| 442 | 49086084 | 027.887.501-70 | ESTER RAFAEL BOSCO PORFIRIO | 0 |
| 443 | 49088077 | 019.590.241-67 | MARIANA LOUISE MARQUES MAGNO | 0 |
| 444 | 49086368 | 034.007.235-09 | JEFTE SOUSA DE SENA | 0 |
| 445 | 49093596 | 037.485.401-75 | THAIS DE OLIVEIRA MEIRELES | 0 |
| 446 | 49087754 | 029.036.911-85 | ARIELLI PAULA PRADO CORCINO DE OLIVEIRA | 0 |
| 447 | 49088442 | 753.433.711-91 | WANESSA BARROS NEVES | 0 |
| 448 | 49093178 | 042.362.711-25 | MARIANA MACHADO DE OLIVEIRA MODENA | 0 |
| 449 | 49089215 | 038.180.001-66 | THALITA JORDANA DE JESUS OLIVEIRA FALEIRO | 0 |
| 450 | 49086877 | 037.034.981-45 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 0 |
| 451 | 49089500 | 038.512.831-20 | KAMILA MAYARA DE ALMEIDA | 0 |
| 452 | 49087127 | 052.793.313-92 | GILDENETH FERREIRA NASCIMENTO | 0 |
| 453 | 49087042 | 701.257.541-75 | THAIZE REIS COUTO | 0 |
| 454 | 49086553 | 041.251.721-37 | GABRIELA BANDEIRA ARAUJO | 0 |
| 455 | 49089557 | 094.967.194-06 | LETICIA ALMEIDA VASCONCELOS | 0 |
| 456 | 49088126 | 059.348.315-42 | INGRID SANTOS BARBOSA | 0 |
| 457 | 49094471 | 750.422.311-53 | BRUNA LARA TEIXEIRA ABREU LOPES BISCARO | 0 |
| 458 | 49086532 | 052.012.931-82 | GABRIELA CARVALHO DOS SANTOS | 0 |
| 459 | 49091602 | 006.618.516-56 | NATASHA ANDRADE MOREIRA | 0 |
| 460 | 49091658 | 066.185.165-60 | NATASHA ANDRADE MOREIRA | 0 |
| 461 | 49089537 | 708.906.411-53 | ANDERSON SOUSA PIRES | 0 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|---|
| 462 | 49086403 | 046.002.551-19 | TATIANNY SANTOS DE REZENDE | 0 |
| 463 | 49087836 | 604.578.783-80 | ROGÉRIO ANDERSON OLIVEIRA VIDAL | 0 |
| 464 | 49093924 | 043.834.021-35 | RAYANNE FERREIRA SALES | 0 |
| 465 | 49089608 | 059.176.551-97 | DANIELY RIBEIRO DA SILVA | 0 |
| 466 | 49088717 | 054.452.401-26 | ANNA CAROLLYNA MUNIZ CANEDO NASCIMENTO | 0 |
| 467 | 49088962 | 051.513.541-08 | AMANDA DA CONCEICAO DE BARROS | 0 |
| 468 | 49087444 | 048.638.391-11 | RAYSSA SILVA ALVES | 0 |
| 469 | 49090949 | 700.938.971-38 | NICOLLY MENDONÇA DE FREITAS | 0 |
| 470 | 49089658 | 701.407.511-06 | CAROLINE APARECIDA FONSECA TELES | 0 |
| 471 | 49086631 | 064.372.781-70 | ADRIANA BASTOS FERNANDES | 0 |
| 472 | 49091901 | 702.090.391-67 | LUANA SOARES DE CARVALHO | 0 |
| 473 | 49090547 | 973.187.012-15 | BRUNO ESPINDULA RAMOS | 0 |
| 474 | 49085784 | 060.807.031-90 | YORRANA ALVES MORAIS RODRIGUES | 0 |
| 475 | 49088209 | 038.797.241-21 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 0 |
| 476 | 49088931 | 065.185.781-30 | ISABELA LEAL MOREIRA | 0 |
| 477 | 49094175 | 737.349.501-04 | VITÓRIA LOPES LIMA | 0 |
| | | | | |
| | | | | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - NEGROS

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|--|-----------|
| 28 | 49088526 | 047.937.391-48 | DEJANO RIBEIRO BATISTA | 12 |
| 29 | 49089589 | 049.888.001-05 | THIAGO NUNES PROCPIO | 12 |
| 30 | 49087557 | 757.215.971-00 | NAYARA ALVES TAVARES | 12 |
| 31 | 49085744 | 937.584.561-34 | DENISE DOS SANTOS REZENDE E OLIVEIRA | 8 |
| 32 | 49087429 | 048.912.751-70 | BARBARA DOS SANTOS DO NASCIMENTO | 8 |
| 33 | 49091864 | 104.564.436-65 | LARISSA MIRELLE DOS SANTOS | 8 |
| 34 | 49092379 | 691.887.421-72 | ADAILSA LIMA DOS SANTOS DE SOUSA | 4 |
| 35 | 49090528 | 951.972.305-68 | VIVIANE BISPO DE LIMA | 4 |
| 36 | 49092153 | 047.366.681-21 | THALITA MORAES DOS SANTOS | 4 |
| 37 | 49089338 | 043.223.271-09 | AMANDA PEREIRA DA SILVA | 4 |
| 38 | 49093099 | 077.796.256-05 | LUCAS AUGUSTO SANTANA | 4 |
| 39 | 49093136 | 051.277.483-80 | JOELDA DA SILVA CARVALHO | 4 |
| 40 | 49092160 | 122.699.206-43 | JULIO CESAR ALVES DOS SANTOS | 4 |
| 41 | 49089172 | 051.618.631-02 | ALINE DA SILVA COSTA | 4 |
| 42 | 49088822 | 050.596.161-00 | SARAH CAROLINA SILVEIRA FERREIRA | 4 |
| 43 | 49087448 | 053.307.431-25 | SAMANDA SANTOS LIMA | 4 |
| 44 | 49090018 | 904.790.331-53 | LIGIANE RODRIGUES SANTANA | 0 |
| 45 | 49088545 | 703.661.951-15 | GISELLE CORREIA DO NASCIMENTO | 0 |
| 46 | 49086653 | 006.522.241-56 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de PCD | 0 |
| 47 | 49086172 | 019.434.011-28 | VANESSA DOS SANTOS SILVA DIAS | 0 |



| | | | | |
|----|----------|----------------|---------------------------------|---|
| 48 | 49086877 | 037.034.981-45 | WILKER PEREIRA DOS SANTOS | 0 |
| 49 | 49088209 | 038.797.241-21 | VANIA POLLIANA JUSTINO DA SILVA | 0 |
| | | | | |
| | | | | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - PCD

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|----------------------------|-----------|
| 7 | 49086653 | 006.522.241-56 | POLLYANNA VINHAL DE FRANCA | 0 |
| | | | | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - AMPLA CONCORRÊNCIA

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|---|-----------|
| 265 | 49091824 | 549.164.291-68 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 266 | 49089719 | 787.425.791-04 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 267 | 49087803 | 585.413.652-04 | OSMIRENE GOMES DA SILVA | 28 |
| 268 | 49094552 | 691.389.901-72 | MARCIA ROCHA DE JESUS | 28 |
| 269 | 49093182 | 961.542.251-72 | DIONEY CARLOS ATAIDES | 28 |
| 270 | 49093314 | 008.228.401-62 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 271 | 49091226 | 839.449.401-30 | HOZANA ALVES RODRIGUES MELO | 28 |
| 272 | 49092307 | 919.448.301-97 | JOSILENE SANTANA DE OLIVEIRA | 28 |
| 273 | 49091592 | 826.703.821-34 | ANA CLÁUDIA DE BRITO PEIXOTO ALBERNAZ | 28 |
| 274 | 49086267 | 726.427.771-20 | SELMA VIEIRA FERREIRA | 28 |
| 275 | 49087527 | 880.068.751-20 | MARIA NILVA DOS SANTOS ROCHA | 28 |
| 276 | 49092266 | 912.233.341-04 | FLAVIA ALVES CABRAL | 28 |
| 277 | 49094392 | 927.193.411-34 | CLEIA DIVINA MENDONCA | 28 |
| 278 | 49087405 | 949.859.791-04 | FABIANA ADRIANA DE JESUS OLIVEIRA | 28 |
| 279 | 49091615 | 986.332.791-34 | ROSIMEIRE PRINCESA DE PORTUGAL ATAIDES | 28 |
| 280 | 49086563 | 881.365.901-68 | LUCIANA DE SOUSA LIMA ARRATES | 28 |
| 281 | 49090858 | 961.573.721-68 | LEILANY PEREIRA DE ABREU DOS SANTOS | 28 |
| 282 | 49092702 | 722.258.581-87 | ALINE PEREIRA DE MELO | 28 |
| 283 | 49092541 | 003.469.491-90 | LUCIENE MARIA DA SILVA RODRIGUES | 28 |
| 284 | 49094177 | 821.931.262-91 | ALINE PEREIRA DE SA | 28 |
| 285 | 49093499 | 006.945.581-33 | ELIDA SAMARA DE SOUZA CRUZ | 28 |
| 286 | 49091797 | 013.139.731-14 | WILMA COSTA PEREIRA | 28 |
| 287 | 49094961 | 008.295.461-54 | CINTIA CRISTINA DA SILVA | 28 |
| 288 | 49089116 | 008.876.221-19 | MARQUIANE DIAS DOS SANTOS | 28 |
| 289 | 49094446 | 022.790.731-02 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 290 | 49090899 | 024.979.531-04 | ALBERTO PEREIRA DOS SANTOS FILHO | 28 |
| 291 | 49085640 | 017.840.071-88 | LILIAN GONCALVES FERREIRA | 28 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 292 | 49086296 | 030.431.661-08 | SANDRA RODRIGUES DE SOUZA | 28 |
| 293 | 49090443 | 025.325.861-84 | PAULA PEREIRA BARBOSA | 28 |
| 294 | 49091603 | 027.355.001-28 | MARCUS VINICIUS ABREU NEIVA | 28 |
| 295 | 49094612 | 042.227.511-54 | EDJANE BESERRA DE OLIVEIRA | 28 |
| 296 | 49085546 | 010.307.211-06 | BRUNA DUARTE DE PAULA | 28 |
| 297 | 49092821 | 049.825.701-08 | FRANCIELI CORREIA DE JESUS | 28 |
| 298 | 49086945 | 034.434.051-18 | JEÓVÁ ANTÔNIO DE ASSIS SILVA | 28 |
| 299 | 49093240 | 041.738.511-03 | CINDINARA GONCALVES DE AGUIAR | 28 |
| 300 | 49090406 | 122.243.537-31 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 28 |
| 301 | 49089748 | 754.005.371-20 | LORENA SOUZA SILVA | 24 |
| 302 | 49087951 | 565.360.891-20 | CELINA DA GLORIA TELES DA SILVA | 24 |
| 303 | 49085963 | 370.202.691-68 | MARIA APARECIDA MARTINS | 24 |
| 304 | 49091520 | 399.090.341-15 | MARIA DAS DORES FERREIRA SAMPAIO | 24 |
| 305 | 49088906 | 464.244.401-78 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 306 | 49094560 | 866.940.571-72 | IRENE MARTINS PEREIRA | 24 |
| 307 | 49091873 | 007.779.584-90 | ERIVALDA MOREIRA MACEDO | 24 |
| 308 | 49093775 | 529.516.931-68 | LINDA RODRIGUES VIEIRA | 24 |
| 309 | 49089534 | 578.114.741-15 | JOVEMARCIA OLIVEIRA DE QUEIROZ | 24 |
| 310 | 49090384 | 533.609.071-91 | ADRIANE BORGES MACHADO | 24 |
| 311 | 49092808 | 587.237.141-15 | LUCIMAR PEREIRA DOS SANTOS SOUSA | 24 |
| 312 | 49088543 | 619.127.601-00 | ROSINHA BARBOSA DA SILVA | 24 |
| 313 | 49093438 | 957.828.421-72 | CLEUZA TEODORIO DE JESUS | 24 |
| 314 | 49094097 | 628.647.931-72 | KATIA RODRIGUES DA SILVA SOUZA | 24 |
| 315 | 49091817 | 778.153.271-68 | ALESSANDRA PEIXOTO DA SILVA MOREIRA | 24 |
| 316 | 49094287 | 783.989.401-15 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 317 | 49093434 | 820.877.091-49 | JANECI PEREIRA DE SOUSA | 24 |
| 318 | 49092186 | 645.203.582-72 | GEMIA RODRIGUES RIBEIRO | 24 |
| 319 | 49091487 | 799.012.471-87 | FERNANDA DE FATIMA LIMA GUALBERTO | 24 |
| 320 | 49092561 | 921.400.091-34 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 321 | 49086864 | 871.398.391-15 | ROSÂNGELA DE OLIVEIRA SILVA | 24 |
| 322 | 49094405 | 938.296.203-49 | GILTON GOMES DE OLIVEIRA | 24 |
| 323 | 49090158 | 898.964.081-49 | JANAIZA KELLY SOUSA OTTO | 24 |
| 324 | 49085757 | 933.606.651-04 | ILZANI SOUZA GOMES | 24 |
| 325 | 49087072 | 003.644.031-01 | ANDREIA FERNANDES DE ALMEIDA | 24 |
| 326 | 49090071 | 966.210.521-20 | FLAVIA SIRQUEIRA BORGES | 24 |
| 327 | 49086646 | 950.888.221-20 | SUELEN AMARAL COSTA | 24 |
| 328 | 49085955 | 986.727.461-04 | EUCLENIA MARIA LEAL | 24 |
| 329 | 49092530 | 224.272.988-83 | THAIS GEREMIAS POMPEO | 24 |
| 330 | 49089889 | 018.556.231-02 | DAIANE PEREIRA DE ANDRADE PAULA | 24 |
| 331 | 49086014 | 914.112.203-82 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 332 | 49089368 | 005.554.851-29 | LAURA APARECIDA DE ALMEIDA | 24 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 333 | 49092016 | 004.855.221-60 | MIRIA DA SILVA NOVAES | 24 |
| 334 | 49092000 | 749.523.401-63 | KATIELLY CRISTINA SILVA MORREIRA | 24 |
| 335 | 49092351 | 026.631.901-79 | MARILENE SOARES VIANA | 24 |
| 336 | 49092928 | 021.484.703-96 | MARIA DE LOURDES MIRANDA PEREIRA SILVA | 24 |
| 337 | 49086281 | 113.879.357-47 | CAROLINE DOS REIS SOUZA | 24 |
| 338 | 49090310 | 082.635.384-32 | MARIA DO ROSARIO DA SILVA | 24 |
| 339 | 49088699 | 035.087.041-14 | ELEIAN DE CASTRO PARENTE | 24 |
| 340 | 49088303 | 035.870.733-17 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 341 | 49093338 | 029.290.711-76 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 24 |
| 342 | 49088484 | 038.930.971-04 | KELLY CRISTINA DOS SANTOS SILVA BRAZ | 24 |
| 343 | 49091097 | 033.108.821-52 | ELISMARQUE TEIXEIRA JÚNIOR | 24 |
| 344 | 49094605 | 040.316.861-96 | ALLINE RODRIGUES DE ALMEIDA | 24 |
| 345 | 49091236 | 033.471.651-95 | ALINE RODRIGUES PEREIRA XAVIER | 24 |
| 346 | 49093808 | 042.896.881-36 | JORDANA JESSICA DA MATA COSTA | 24 |
| 347 | 49089725 | 755.854.051-87 | BRUNA DA SILVA QUEIROZ | 24 |
| 348 | 49094614 | 050.612.561-07 | LUCAS NERES DE ARAUJO | 24 |
| 349 | 49089130 | 757.796.171-04 | JORDANA CORREA DA COSTA | 24 |
| 350 | 49087481 | 034.733.061-42 | THAINARA FERNANDES DA SILVA CAVALCANTE | 24 |
| 351 | 49092862 | 705.195.581-03 | NATALY MONIZA FERREIRA DA SILVA | 24 |
| 352 | 49093783 | 936.931.841-00 | ZIDALVA ALVES DE SOUZA | 20 |
| 353 | 49086290 | 004.955.781-50 | ALBAMEIRE ANDRADE DE OLIVEIRA | 20 |
| 354 | 49086586 | 949.843.951-68 | ELEA REGINA DE SOUZA | 20 |
| 355 | 49088942 | 864.667.981-00 | KALINCA DE SOUZA COUTINHO | 20 |
| 356 | 49091522 | 014.467.121-25 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 20 |
| 357 | 49093934 | 010.837.503-05 | ANA KAROLINA ALVES DA SILVA LIMA | 20 |
| 358 | 49088710 | 036.395.063-08 | EVANILSON PEREIRA DA SILVA | 20 |
| 359 | 49087599 | 033.819.721-46 | LUNARA GOMES DE OLIVEIRA | 20 |
| 360 | 49085394 | 043.090.261-17 | HELLEN ALVES DO AMARAL | 20 |
| 361 | 49087363 | 043.595.551-99 | ANNA PAULA PEREIRA DUTRA | 20 |
| 362 | 49088673 | 037.474.661-33 | BRUNA ELIZA MOITA FRANCA | 20 |
| 363 | 49086619 | 042.157.221-36 | JHESSICA ALVES DE OLIVEIRA | 20 |
| 364 | 49094339 | 027.814.351-20 | LILLIAN MOREIRA DOS SANTOS DE OLIVEIRA LOURENÇO | 20 |
| 365 | 49087425 | 705.585.261-79 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 20 |
| 366 | 49092825 | 058.739.651-29 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 20 |
| 367 | 49085688 | 708.146.901-90 | VITORIA LORRANY GOMES DOURADO | 20 |
| 368 | 49089802 | 701.963.951-86 | FERNANDA KELLEM VIEIRA DA SILVA | 16 |
| 369 | 49085444 | 533.380.061-87 | SANDRA LUIZA DE SOUZA | 16 |
| 370 | 49087014 | 290.060.582-20 | ELAINE MARIA DE PAULA XAVIER | 16 |
| 371 | 49093807 | 533.633.101-53 | MADALENA DIOGO OLIVEIRA | 16 |
| 372 | 49088150 | 952.600.721-20 | MARIA CRISTINA SILVA DE BIASE | 16 |
| 373 | 49086830 | 939.854.104-10 | LUCIANNE CRISTINE SANTOS DE ALMEIDA | 16 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 374 | 49092754 | 763.302.571-91 | KEILA VIEIRA DE SOUZA | 16 |
| 375 | 49086866 | 005.514.503-55 | ANTONIA DA SILVA FRANCA | 16 |
| 376 | 49093773 | 894.045.641-68 | NOELITA FERREIRA DOS SANTOS | 16 |
| 377 | 49087194 | 004.123.511-88 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 378 | 49090306 | 842.226.701-20 | VIVIANE DA SILVA MESQUITA | 16 |
| 379 | 49091357 | 893.434.331-15 | ROSIRENE FERREIRA DE SOUZA | 16 |
| 380 | 49094801 | 864.350.351-72 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 381 | 49085999 | 003.967.921-70 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 382 | 49088736 | 872.534.881-72 | ANNA RHUBYA ARAPONGA | 16 |
| 383 | 49092487 | 942.662.471-68 | ELAINE CARDOSO DA SILVA | 16 |
| 384 | 49087725 | 946.076.802-49 | MARIZETE DE ABREU SILVA | 16 |
| 385 | 49094678 | 001.761.781-20 | MARIA BISPO DA CRUZ SOUSA | 16 |
| 386 | 49087125 | 320.230.968-47 | CINTHIA GOMES DE LIMA SANTOS FERNANDES | 16 |
| 387 | 49085416 | 770.850.432-53 | MARIA SONIA ROCHA MORAES | 16 |
| 388 | 49092646 | 008.728.641-62 | AMANDA DA SILVA BARRETO | 16 |
| 389 | 49088191 | 018.065.681-36 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 390 | 49092718 | 025.005.341-11 | FABIANA SOUSA PEREIRA E SILVA | 16 |
| 391 | 49087299 | 741.956.541-49 | LUZELINA DAS SORES ARAUJO SOUZA | 16 |
| 392 | 49090995 | 017.759.341-52 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 393 | 49090501 | 026.554.861-61 | ALLINE CABRAL DOS SANTOS | 16 |
| 394 | 49087256 | 045.191.461-94 | LILIAN PEREIRA DESOUZA | 16 |
| 395 | 49094308 | 024.485.091-74 | ELIZABETH CRISTINA BUENO GONÇALVES | 16 |
| 396 | 49090961 | 752.504.381-72 | JESSICA FERNANDES PINHEIRO MENEZES | 16 |
| 397 | 49088220 | 045.000.791-06 | CELSO DIOGO DE CASTRO SANTOS | 16 |
| 398 | 49089162 | 014.668.112-69 | ELIOENE ADERALDO FREITAS | 16 |
| 399 | 49086097 | 701.843.431-94 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 16 |
| 400 | 49086708 | 034.785.263-70 | ANDRESSA DE MOURA SILVA | 16 |
| 401 | 49086322 | 057.516.461-18 | MAIKON CONCEIÇÃO ARAÚJO | 16 |
| 402 | 49087748 | 008.663.911-00 | LUCAS RODRIGUES DE JESUS ALVES | 16 |
| 403 | 49090913 | 059.938.281-37 | MAIANE TRAJANO ROCHA | 16 |
| 404 | 49091331 | 703.486.241-90 | VIRGÍNIA DE SOUZA MARINHO | 16 |
| 405 | 49087287 | 049.962.371-12 | PATRICIA FREITAS BARBOSA DE SOUSA | 16 |
| 406 | 49092799 | 704.921.361-65 | JULIA CECÍLIA FRANCISCA CEZAR | 16 |
| 407 | 49087473 | 059.679.111-97 | JESSICA CORREA ALVES | 16 |
| 408 | 49086390 | 063.079.291-70 | BRUNA ELOIZA DE MELO SILVA | 16 |
| 409 | 49086597 | 706.392.571-78 | SARA RODRIGUES DE OLIVEIRA | 16 |
| 410 | 49092935 | 710.431.401-66 | JORDANA NUNES MACHADO | 16 |
| 411 | 49088892 | 549.244.131-00 | DIRCE PEREIRA DOS SANTOS MORIS | 12 |
| 412 | 49093075 | 586.277.661-34 | MARIA APARECIDA SOARES DA SILVA | 12 |
| 413 | 49092269 | 554.017.591-34 | AMERICA GUEDES DE OLIVEIRA | 12 |
| 414 | 49086408 | 844.362.121-49 | NOELI CANDIDA DE SOUSA | 12 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 415 | 49091785 | 977.612.901-30 | MARIA CONCEICAO MORAIS DA SILVA COSTA | 12 |
| 416 | 49089518 | 801.590.951-15 | DIVINA SOARES DA COSTA | 12 |
| 417 | 49087634 | 832.654.223-72 | ROSIANE PEREIRA DE SOUSA | 12 |
| 418 | 49089627 | 006.420.831-18 | DANIELLE RODRIGUES LINHARES SILVA | 12 |
| 419 | 49089322 | 901.343.031-72 | ADRIANA GOMES DE SOUZA | 12 |
| 420 | 49086048 | 871.043.423-20 | JANETH PEREIRA LIMA | 12 |
| 421 | 49088380 | 959.442.301-34 | LÍVIA BERNARDES FERNANDES | 12 |
| 422 | 49092196 | 005.315.671-41 | ELIANECOELHODEAGUIARVIEIRA | 12 |
| 423 | 49087967 | 997.403.111-72 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 12 |
| 424 | 49087961 | 024.160.611-00 | DIRCILENY DE SOUSA GUIMARÃES | 12 |
| 425 | 49091949 | 100.397.996-38 | LINDINALVA MOTA DA SILVA | 12 |
| 426 | 49091310 | 096.052.736-24 | NAGILLA PATRICIA LUIZ MOTA | 12 |
| 427 | 49086344 | 104.333.886-17 | CLAUDIA DOS ANJOS DIAS | 12 |
| 428 | 49093320 | 053.832.731-66 | MARIA CAROLINE SOUSA EVANGELISTA | 12 |
| 429 | 49086121 | 755.633.201-20 | SARA PESSEGO DE SOUZA | 12 |
| 430 | 49092824 | 039.684.121-09 | KAMYLLA PAULA RODRIGUES ALMEIDA | 12 |
| 431 | 49089422 | 001.883.742-56 | MAYARA CRISTINA COSTA SILVA | 12 |
| 432 | 49085740 | 701.238.691-61 | ALINE DANIELLY GONÇALVES DE FREITAS | 12 |
| 433 | 49086800 | 701.453.481-56 | LORRANY CRISTINA RODRIGUES DA SILVA | 12 |
| 434 | 49088148 | 752.833.101-59 | ANNA CAROLINA SANTOS BRITO | 12 |
| 435 | 49090442 | 036.620.481-59 | CINTHIA RODRIGUES ANDRADE | 12 |
| 436 | 49085584 | 701.679.281-12 | DAYANNE OLIVEIRA ARAUJO | 12 |
| 437 | 49088168 | 032.327.571-03 | RAFAELLA APARECIDA CALASSA DA LUZ | 12 |
| 438 | 49092183 | 059.230.581-38 | KALLYDSA MARIA CARVALHO FERREIRA | 12 |
| 439 | 49089800 | 043.427.301-54 | NAYARA GUILHERME DE OLIVEIRA | 12 |
| 440 | 49089152 | 072.184.141-41 | ISABELLY RODRIGUES DA CUNHA | 12 |
| 441 | 49089437 | 041.805.432-06 | ALINE GABRIELE MARQUES DA SILVA | 12 |
| 442 | 49086370 | 704.125.061-06 | MARCOS FELIPE RODRIGUES DE ALMEIDA | 12 |
| 443 | 49088697 | 618.141.211-53 | KENIA INACIA DE ALMEIDA | 8 |
| 444 | 49090314 | 821.357.891-00 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS | 8 |
| 445 | 49090311 | 605.232.201-20 | LUCILDA SILVA MATEUS | 8 |
| 446 | 49087724 | 828.498.461-04 | VALDIRENE ROSA RODRIGUES | 8 |
| 447 | 49087081 | 808.523.781-49 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 8 |
| 448 | 49092658 | 830.787.621-49 | WARLLEN DE ALENCAR DORNEL LOPES | 8 |
| 449 | 49088535 | 000.129.053-30 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 8 |
| 450 | 49091291 | 012.949.281-71 | LUCILETE DOS SANTOS MARTINS | 8 |
| 451 | 49093442 | 011.188.923-56 | PATRÍCIA DA SILVA LIMA | 8 |
| 452 | 49089605 | 007.880.801-48 | MANOEL PEREIRA DA SILVA | 8 |
| 453 | 49092280 | 008.940.241-32 | ANDY MODESTO CAROLA | 8 |
| 454 | 49090162 | 043.177.631-84 | CAMILA KASSIA GUIMARAES LIMA | 8 |
| 455 | 49086713 | 700.757.641-99 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 8 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|---|
| 456 | 49085501 | 049.851.221-57 | ZELINA VIEIRA DO VALE | 8 |
| 457 | 49086841 | 002.042.841-39 | LUDIMILA NICOLAU SILVA | 8 |
| 458 | 49090014 | 701.193.301-80 | MARIA CAROLINA GONÇALVES DOS SANTOS | 8 |
| 459 | 49088331 | 087.981.883-21 | CESAR JULIO DE SOUSA | 8 |
| 460 | 49086441 | 058.198.271-12 | MILENE DAYANE MACIEL | 8 |
| 461 | 49088225 | 441.467.951-68 | ANDREZA DIAS FERREIRA DOS SANTOS | 4 |
| 462 | 49093269 | 492.356.721-04 | VALDENIRA FALCAO TEIXEIRA | 4 |
| 463 | 49094400 | 799.457.831-49 | JOANA DARC FERREIRA DE ALMEIDA | 4 |
| 464 | 49094828 | 000.368.375-39 | VANDREIA NASCIMENTO SANTANA | 4 |
| 465 | 49094691 | 942.334.891-20 | EVANIA FERREIRA BARROS SILVA | 4 |
| 466 | 49086679 | 697.469.401-63 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 467 | 49086840 | 846.020.581-91 | CASSIA CHAVES CARNEIRO | 4 |
| 468 | 49088687 | 021.460.921-90 | LUCELENA CAMPOS DA LUZ | 4 |
| 469 | 49091340 | 718.385.701-87 | ANA MARIA SILVA | 4 |
| 470 | 49087703 | 064.254.426-38 | VANESSA DE ALMEIDA | 4 |
| 471 | 49089947 | 989.520.991-68 | LILIAN VIEIRA CARDOSO | 4 |
| 472 | 49086599 | 727.328.731-87 | LUCIMEIRE PEREIRA DE OLIVEIRA | 4 |
| 473 | 49094460 | 739.131.891-49 | MARIZETE REIS RIBEIRO SOUSA | 4 |
| 474 | 49091781 | 035.930.711-69 | CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS | 4 |
| 475 | 49088937 | 004.722.021-03 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 476 | 49088653 | 014.616.951-47 | DANIELLE GUIMARÃES BRAGA TELES | 4 |
| 477 | 49088763 | 022.893.021-98 | CARLA CRISTINA DA FONSECA VELOSO | 4 |
| 478 | 49089942 | 132.484.437-07 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 479 | 49088993 | 750.830.511-68 | ANNA FLAVIA PINHEIRO | 4 |
| 480 | 49090129 | 044.202.481-90 | DARLESON NEVES SOUSA | 4 |
| 481 | 49086995 | 102.345.466-11 | JACKSON MULLER OLIVEIRA TOMAZ | 4 |
| 482 | 49087710 | 050.611.111-33 | SABRINA DIAS DOS SANTOS | 4 |
| 483 | 49090984 | 701.551.961-54 | PATRÍCIA REIS OLIVEIRA | 4 |
| 484 | 49093741 | 041.395.901-57 | THAIS CHRISTINA OLIVEIRA SOUZA | 4 |
| 485 | 49088224 | 028.376.992-09 | RONY ANDRADE FERREIRA | 4 |
| 486 | 49091208 | 075.619.555-10 | JULIANO DE JESUS GUSMAO | 4 |
| 487 | 49087296 | 056.425.611-03 | BEATRIZ BARBOSA DA SILVA OLIVEIRA RUA | 4 |
| 488 | 49085548 | 701.569.761-02 | CRISTIANO BORGES SALLES DO AMARAL | 4 |
| 489 | 49085375 | 055.788.341-59 | GUSTAVO BERNARDO VIEIRA | 4 |
| 490 | 49085817 | 702.965.181-23 | THUANNY DA SILVA | 4 |
| 491 | 49088391 | 703.940.441-93 | WAYNNE MUTCHELLE MONTEIRO | 4 |
| 492 | 49089873 | 705.286.901-24 | EMILLIE LUÍSA MARQUES QUITO | 4 |
| 493 | 49086798 | 045.014.731-26 | EVELYN GONCALVES LOPES | 4 |
| 494 | 49086585 | 081.473.325-56 | BRUNA SANTOS SILVA | 4 |
| 495 | 49094796 | 023.554.311-08 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |
| 496 | 49094746 | 048.833.661-97 | Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros | 4 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|--|---|
| 497 | 49088420 | 707.921.441-63 | JOCIVAN ALVES DA CONCEICAO | 4 |
| 498 | 49087601 | 057.045.621-59 | KAREN DIOMAR RIBEIRO | 4 |
| 499 | 49086458 | 073.277.471-33 | MYRIAN PAULA RIBEIRO | 4 |
| 500 | 49092238 | 018.468.241-09 | ODILIA RIBEIRO DE SOUZA | 0 |
| 501 | 49085839 | 440.418.961-34 | SONIA MARIA RAMOS COELHO | 0 |
| 502 | 49086034 | 548.833.501-34 | VILMON DOS SANTOS HONORIO | 0 |
| 503 | 49090040 | 533.471.291-72 | SANDRA FERREIRA DA SILVA | 0 |
| 504 | 49087215 | 549.711.361-34 | JANE PIRES DA SILVA | 0 |
| 505 | 49086035 | 017.066.891-60 | ALDEMIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA | 0 |
| 506 | 49088675 | 877.573.971-20 | DIVINA ANGELA DOMINGAS CANDIDO DE OLIVEIRA | 0 |
| 507 | 49087943 | 000.251.311-09 | MARLENE COSTA DA SILVA ASSIS | 0 |
| 508 | 49092181 | 002.939.951-33 | DANIELA DARIA DE ARAUJO | 0 |
| 509 | 49086265 | 995.250.200-10 | LETICIA RAQUEL BRASIL XAVIER | 0 |
| 510 | 49088561 | 012.853.951-82 | ANDREIA CESARIA PEREIRA | 0 |
| 511 | 49086834 | 007.281.713-50 | LARISSE SILVA GOMES SANTOS | 0 |
| 512 | 49091514 | 000.146.161-30 | ANA CAROLINA SILVA ALMEIDA | 0 |
| 513 | 49086227 | 007.551.381-12 | MEIRIENY DIAS DE BARROS MENEZES | 0 |
| 514 | 49092522 | 005.657.232-86 | JUCICLEIA DOS SANTOS CORDEIRO | 0 |
| 515 | 49089759 | 995.638.003-20 | DILCILÉIA DUARTE NONATO | 0 |
| 516 | 49092850 | 025.717.871-60 | ADALBERTO LUIZ DE FREITAS | 0 |
| 517 | 49088184 | 023.159.831-93 | LORRANA CAROLINA BORGES ALMEIDA | 0 |
| 518 | 49086374 | 027.581.101-80 | THAYNARA CRUZ DA SILVA RESENDE | 0 |
| 519 | 49085327 | 030.720.591-60 | GISELDA DE JESUS BEZERRA | 0 |
| 520 | 49092734 | 701.167.111-08 | ERICA FERNANDA FERREIRA SILVA | 0 |
| 521 | 49092707 | 050.079.181-30 | JENNIFER OHANE SILVA | 0 |
| 522 | 49089474 | 700.165.651-85 | ANA FLÁVIA DE SOUZA CARVALHO | 0 |
| 523 | 49091678 | 063.712.821-40 | CHENIA CAROLINE BARRO DE MATOS | 0 |
| 524 | 49092975 | 028.600.172-16 | IZAQUE DA SILVA | 0 |
| 525 | 49092474 | 073.300.433-46 | ANA PAULA PEREIRA DA SILVA | 0 |
| 526 | 49087159 | 703.805.351-57 | CAROLINE CAMPOS VALADAO | 0 |
| 527 | 49087492 | 624.214.963-06 | MAGDIEL FERNANDES DA SILVA | 0 |
| 528 | 49087657 | 047.714.411-03 | IEZA MARIA CIRQUEIRA VIEIRA | 0 |
| 529 | 49088233 | 057.732.551-54 | DÉBORA CAMILA LIMA DE MIRANDA | 0 |
| 530 | 49086517 | 703.955.331-71 | LETÍCIA LEMOS DOS SANTOS | 0 |
| | | | | |
| | | | | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NEGROS

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|-----------------------------|-----------|
| 58 | 49088535 | 000.129.053-30 | ROSALIA CARVALHO NASCIMENTO | 8 |
| 59 | 49086713 | 700.757.641-99 | THAYRINE PEREIRA COELHO | 8 |



| | | | | |
|----|----------|----------------|-----------------------------------|---|
| 60 | 49086679 | 697.469.401-63 | SUELÉNE APARECIDA DA SILVA VIANA | 4 |
| 61 | 49088937 | 004.722.021-03 | ANDREA LIMA DE JESUS SILVA | 4 |
| 62 | 49089942 | 132.484.437-07 | EDNA MARIA SOTERO DA SILVA | 4 |
| 63 | 49094796 | 023.554.311-08 | LESLIE EDUARDA ARAÚJO FARIA | 4 |
| 64 | 49094746 | 048.833.661-97 | DAYENNE FERNANDES DA SILVA MENDES | 4 |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: URGÊNCIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL - AMPLA CONCORRÊNCIA

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|---|-----------|
| 175 | 49087999 | 807.893.666-49 | RICARDO JOS BOTELHO | 76 |
| 176 | 49090030 | 596.854.681-68 | VALDIRENE PEREIRA DE AGUIAR | 76 |
| 177 | 49089898 | 565.967.401-10 | ROSENI ALVES RESENDE OLIVEIRA | 76 |
| 178 | 49092865 | 574.825.861-72 | SEBASTIANA BORGES | 76 |
| 179 | 49092709 | 549.226.901-15 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros | 76 |
| 180 | 49088705 | 575.831.101-49 | CLAUDIA REGINA DA SILVA MARQUES | 76 |
| 181 | 49093217 | 498.270.491-00 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros | 76 |
| 182 | 49092727 | 476.602.011-15 | FRANCILENE SILVA MATOS DE MELO | 76 |
| 183 | 49085950 | 487.646.203-87 | FERNANDO SILVA DE MORAES | 76 |
| 184 | 49090688 | 765.772.791-87 | ADEANE PIRES RAMOS DIAS | 76 |
| 185 | 49093109 | 000.295.321-83 | DANIELLA SAMPAIO TORRANO MACHADO | 76 |
| 186 | 49092813 | 842.828.351-68 | KHENYA DOS SANTOS NEIVA OLIVEIRA | 76 |
| 187 | 49090815 | 854.504.991-91 | LARISSE LOPES DE ALMEIDA TEIXEIRA | 76 |
| 188 | 49090731 | 850.181.471-72 | IVONETE FALEIRO MARQUES SOARES | 76 |
| 189 | 49090965 | 905.091.531-00 | ALESSANDRA ABREU CIRINEU | 76 |
| 190 | 49085749 | 847.527.341-68 | RENATA CAMPOS COSTA DE SOUZA | 76 |
| 191 | 49091339 | 709.558.911-91 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros | 76 |
| 192 | 49093669 | 941.649.241-87 | LIDIANE NUNES BARBOZA | 76 |
| 193 | 49092751 | 003.587.941-61 | FERNANDA MEGDA SOARES | 76 |
| 194 | 49093205 | 718.561.531-34 | MIRIAM CARLA LOPES GONCALVES | 76 |
| 195 | 49089801 | 992.525.971-15 | CARINA BARBOSA DE MELO | 76 |
| 196 | 49091043 | 936.692.831-53 | GLÁUCIA GONÇALVES DE JESUS PIRES PORTES | 76 |
| 197 | 49090997 | 973.275.061-87 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS MENDONCA | 76 |
| 198 | 49086665 | 010.870.681-85 | CHIRLANY DA SILVA STABILE | 76 |
| 199 | 49094415 | 003.171.781-05 | MARCIA CRISTINA DA MOTA | 76 |
| 200 | 49094079 | 005.206.551-09 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 76 |
| 201 | 49085590 | 973.501.761-04 | GISLENE GREGÓRIO LEANDRO | 76 |
| 202 | 49094710 | 074.445.646-04 | KAROLINE SIQUEIRA SILVA MESQUITA | 76 |
| 203 | 49085936 | 016.499.271-50 | JEISA CRISTINA ROSA DOS SANTOS | 76 |
| 204 | 49092637 | 020.780.301-39 | TATIELLY DE ALMEIDA BRITO | 76 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 205 | 49087099 | 015.233.051-85 | FERNANDO HENRIQUE ARAUJO DE MACEDO | 76 |
| 206 | 49085406 | 732.080.191-49 | LARENNE OLIVEIRA DE SOUZA | 76 |
| 207 | 49090621 | 928.763.072-00 | THAIS CARVALHO DOS REIS | 76 |
| 208 | 49088456 | 735.014.681-72 | MARIELLY DOS SANTOS ABREU | 76 |
| 209 | 49086684 | 027.741.051-70 | PIERRO PINHEIRO ROCHA | 76 |
| 210 | 49091206 | 032.282.893-70 | CINTIA RORIZ PAIVA | 76 |
| 211 | 49092184 | 031.056.051-93 | SDNEI ALVES DE SOUZA NETO | 76 |
| 212 | 49092215 | 725.328.821-15 | KAMILA LELIS RODRIGUES DE ARAUJO | 76 |
| 213 | 49090414 | 016.873.311-03 | DENIVALDO DE OLIVEIRA PARACATU | 76 |
| 214 | 49091031 | 033.417.871-19 | WESLEY RODRIGUES DE SOUSA | 76 |
| 215 | 49094975 | 041.203.311-99 | PATRÍCIA SILVA SANTOS | 76 |
| 216 | 49089991 | 039.693.491-92 | KARITA GONCALVES CABRAL | 76 |
| 217 | 49089771 | 037.243.501-71 | GRASYELLA NUNES RIBEIRO | 76 |
| 218 | 49090135 | 042.621.221-58 | GABRIELA ALVARES DE BRITO | 76 |
| 219 | 49090617 | 657.127.226-15 | CLEIDE SOARES | 72 |
| 220 | 49090295 | 565.872.521-68 | SILVIA DE FREITAS DOMINGUES FIGUEIREDO | 72 |
| 221 | 49092526 | 561.371.331-68 | JOSEMAR SILVA DA COSTA | 72 |
| 222 | 49094759 | 777.235.701-04 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 72 |
| 223 | 49089137 | 478.586.132-00 | ELISANGELA FREITAS VAZ | 72 |
| 224 | 49091685 | 860.443.381-34 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 72 |
| 225 | 49085978 | 901.898.501-59 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 72 |
| 226 | 49086825 | 964.378.631-53 | LEILIANA ARAUJO DA SILVA TOME | 72 |
| 227 | 49087541 | 960.232.871-15 | DIANA GOMES DA SILVA CARVALHO | 72 |
| 228 | 49086858 | 971.132.711-20 | VANDEVONIA FERREIRA DA SILVA | 72 |
| 229 | 49092596 | 962.400.911-20 | MARIA LUCIANA DE MELO | 72 |
| 230 | 49092896 | 992.745.821-53 | MILENA SOARES DE LIMA | 72 |
| 231 | 49093206 | 000.757.451-78 | SUELLEN DA SILVA MILHOMEM SANTOS | 72 |
| 232 | 49087377 | 968.937.371-49 | ADAMO CANDIDO MOTA SILVA | 72 |
| 233 | 49090004 | 008.842.761-71 | FABRIZIA PEREIRA NUNES | 72 |
| 234 | 49087160 | 982.297.531-72 | MAYARA SOUSA NASCIMENTO ALENCAR | 72 |
| 235 | 49087134 | 001.088.651-69 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 72 |
| 236 | 49087549 | 004.497.901-00 | MARILIA VAZ MONTEIRO DE OLIVEIRA CASTRO | 72 |
| 237 | 49087465 | 003.524.951-03 | NURIA MICHELINE PEREIRA DA SILVA | 72 |
| 238 | 49093074 | 014.078.311-35 | KATIA FERREIRA DE MORAIS | 72 |
| 239 | 49093751 | 021.232.281-84 | MICHELE BELMIRA DE AMORIM RODRIGUES | 72 |
| 240 | 49090309 | 075.532.534-64 | DEYLLYSE ALVES FERNANDES MARTINS | 72 |
| 241 | 49091613 | 743.757.841-72 | JULIENE NEVES SOLANO | 72 |
| 242 | 49093251 | 034.296.431-39 | FERNANDA LEITE DA SILVA MONTALVAO | 72 |
| 243 | 49089563 | 029.860.121-40 | FRANCIELE MONIS DOS SANTOS ANDRADE | 72 |
| 244 | 49094854 | 031.364.331-81 | LETÍCIA NEVES SILVA | 72 |
| 245 | 49093204 | 038.306.001-00 | JACKELLINE EVELLIN MOREIRA DOS SANTOS | 72 |



| | | | | |
|-----|----------|----------------|---|----|
| 246 | 49094900 | 039.253.281-65 | ALLANA BORGES DE SOUZA | 72 |
| 247 | 49092632 | 377.277.291-91 | JOAO RODRIGUES DOS SANTOS | 68 |
| 248 | 49093607 | 440.430.311-49 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 249 | 49092099 | 397.753.051-87 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 250 | 49093806 | 915.776.241-49 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 251 | 49088522 | 702.881.511-00 | PATRICIA MARIA RODRIGUES | 68 |
| 252 | 49086256 | 846.203.741-72 | MERYLAINE PESSONI DE OLIVEIRA | 68 |
| 253 | 49085926 | 694.364.601-04 | KATIANE CHAGAS FERNANDES | 68 |
| 254 | 49091939 | 860.860.653-49 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 255 | 49094501 | 904.922.421-00 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 256 | 49085504 | 000.069.701-09 | MARCIA APARECIDA DA SILVA | 68 |
| 257 | 49093291 | 015.708.361-67 | FABIANA TELES | 68 |
| 258 | 49086137 | 992.433.691-72 | ARLENE DAMZIO DOS REIS | 68 |
| 259 | 49093728 | 010.958.801-01 | CARLOS EDUARDO GRATAO ORTEGA | 68 |
| 260 | 49091100 | 014.293.581-65 | JAKELLYNE KELLY BUENO DE OLIVEIRA MACHADO | 68 |
| 261 | 49088039 | 019.347.311-96 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 262 | 49087078 | 854.806.492-72 | LAISA DE SOUSA PARENTE | 68 |
| 263 | 49092814 | 014.915.071-79 | ALINE LUZ FALCHI SANTOS | 68 |
| 264 | 49091519 | 020.155.621-92 | UILMA BATISTA COELHO | 68 |
| 265 | 49095029 | 068.672.654-56 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 266 | 49087396 | 021.676.211-16 | LORRAYNNE CAMILLA DIAS ELIAS | 68 |
| 267 | 49090058 | 023.731.801-62 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 268 | 49093755 | 037.709.961-94 | Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros | 68 |
| 269 | 49085940 | 032.031.171-69 | MARINA FREITAS NASCIMENTO | 68 |
| 270 | 49092856 | 027.218.541-86 | HAROLDO DE SOUSA CUNHA JÚNIOR | 68 |
| 271 | 49088378 | 041.417.481-02 | NILVIANNY DE SOUZA COELHO LOPES | 68 |
| 272 | 49085675 | 835.402.451-20 | DALVA LAGARES DE MELO | 64 |
| | | | | |
| | | | | |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020
ÁREA: URGÊNCIA
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL - NEGROS

| Class | Inscrição | CPF | Nome Candidato | Pontuação |
|-------|-----------|----------------|------------------------------------|-----------|
| 48 | 49086620 | 001.520.931-84 | MURILO MARTINS ALVES | 48 |
| 49 | 49091620 | 022.760.881-09 | DEILE LENE BATISTA CARDOSO | 48 |
| 50 | 49090829 | 038.118.421-88 | BRUNA CARDOSO BRAGA | 48 |
| 51 | 49091868 | 547.730.911-34 | ILMA DOS REIS RODRIGUES | 44 |
| 52 | 49088659 | 051.034.406-28 | HIGO FONSECA SOARES | 44 |
| 53 | 49088517 | 027.850.241-50 | GUSTAVO GUTEMBERG GONCALVES BORGES | 44 |
| 54 | 49088034 | 768.345.141-04 | MERCIA COUTINHO PEREIRA | 36 |



| | | | | |
|----|----------|----------------|---|----|
| 55 | 49085853 | 046.360.641-86 | QUEZIA CARDOSO FERREIRA DA SILVA | 36 |
| 56 | 49088141 | 057.342.253-20 | GABRIEL VITOR DE SOUSA CAMPELO | 36 |
| 57 | 49094795 | 467.346.191-68 | EUZELINA DE OLIVEIRA COSTA | 32 |
| 58 | 49089303 | 497.731.001-20 | ALDERICE ALVES BARROS | 32 |
| 59 | 49094191 | 478.239.251-68 | MARIA JOSE GABRIEL DA SILVA BARBOSA | 32 |
| 60 | 49090458 | 962.367.601-87 | MARCIA INACIO DE OLIVEIRA | 32 |
| 61 | 49094031 | 664.942.571-00 | CRISTINA CARVALHO POVOA FERNANDES DE OLIVEIRA | 32 |
| 62 | 49088265 | 803.887.011-53 | MARILEUSA PEREIRA DE SOUSA MANZI | 32 |
| 63 | 49085532 | 641.600.411-91 | ALESSANDRA DA SILVA LINHARES | 32 |
| 64 | 49094693 | 984.282.921-91 | VITOR KLIFFORD SIMAO DE OLIVEIRA | 32 |
| 65 | 49087108 | 002.098.471-58 | ILZENI RODRIGUES DOS SANTOS LIMA | 32 |
| 66 | 49088607 | 024.046.151-73 | ALANIEL MORAIS SILVA | 32 |
| 67 | 49090623 | 437.691.871-72 | CLAUDINEZ TEIXEIRA DA COSTA | 28 |
| 68 | 49091884 | 802.160.131-00 | ANA CÉLIA PEREIRA NERIS PIMENTEL | 28 |

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, aos doze dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretaria Municipal de Saúde
 Decreto Nº 017/2021

**Portaria nº 02/2021**

*Designa servidor para responsabilizar-se
pelo Setor Jurídico da Secretaria
Municipal de Cultura.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, artigo 64, inciso III, RESOLVE:

Art. 1º - Pelo setor jurídico desta pasta fica responsável o servidor José Fabrício Souza de Oliveira, matrícula 553972 – 02, advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB-GO sob o número 27.402, até que seja aprovada a estrutura da SECULT e seja designado seu titular.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

Kleber Branquinho Adorno
Secretário Municipal de Cultura

**Portaria nº 04/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, especial ao disposto no Decreto Nº 2.885, de 27 de dezembro de 2019, do art.18, nos seguintes termos:

"Art. 18. A ordenação de despesa no âmbito do Poder Executivo será obrigatória e pessoalmente assinada pelo Ordenador de Despesa (Titular da Secretaria ou Presidente de Entidade), podendo ser delegadas, no âmbito da administração direta aos respectivos Chefes de Gabinete."

, **RESOLVE:**

Art.1º - Autorizar o servidor Jarbas Evangelista Júnior, Matrícula: 631752-1, Chefe Gabinete desta Secretaria Municipal de Cultura, nomeado através do Decreto nº 124 de 12 de janeiro de 2021, conforme Decreto Nº 2.885, de 27 de dezembro de 2019, artigos 17 e 19, a abrir processos e solicitações, assim como autorizar atos de ordenação de despesas por delegação, visando à execução da despesa orçamentária de acordo com as normas de automação do Processo de Trabalho de Aquisição de Bens e Serviços, dispostas no Decreto nº 3.388 de 21 de dezembro de 2017.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, em Goiânia, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.6

Kleber Adorno
Secretário de Cultura

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 0121/2019**

1. LOCAL E DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa MR ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.

3. FUNDAMENTO: O presente Termo decorre do Processo BEE nº 7754/6/1, fundamentado no item 5.3, da Cláusula Quinta, do Contrato nº 0121/2019, bem como no Art. 57, I, § 1º, II, da Lei 8.666/93.

4. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual, bem como a prorrogação do prazo de execução dos serviços, do Contrato nº 0121/2019, por mais 150 (cento e cinquenta) dias.

5. PROCESSO 7754/6/1 BEE.



EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 168/2019

| | |
|-------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Termo de Compromisso Ambiental n.º 168/2019 |
| 2. FUNDAMENTO: | Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006. |
| 3. OBJETO: | Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.522/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 413/2019. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA AUTO POSTO MILLENIUM LTDA. |
| 5. PROCESSO N.º: | 79518079 |

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA



EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 170/2019

| | |
|-------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Termo de Compromisso Ambiental n.º 170/2019 |
| 2. FUNDAMENTO: | Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006. |
| 3. OBJETO: | Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.749/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 414/2019. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADEVALDO JOSÉ DA CUNHA. |
| 5. PROCESSO N.º: | 73184713 |

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA

www.goiania.go.gov.br



EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 171/2019

| | |
|-------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Termo de Compromisso Ambiental n.º 171/2019 |
| 2. FUNDAMENTO: | Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006. |
| 3. OBJETO: | Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.029/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 416/2019. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA HOSPITAL DO CORAÇÃO ANIS RASSI LTDA. |
| 5. PROCESSO N.º: | 42683955 |

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 641/2020**

| | |
|------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental de Operação e Instalação |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Operação e Instalação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA TRADIMAQ LTDA |
| 5. PROCESSO Nº: | 70051392 |

Goiânia, aos 24 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 661/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MOACYR ALVES RODRIGUES |
| 5. PROCESSO N | 60082097 |

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 662/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA EDER FELIX |
| 5. PROCESSO N | 46958691 |

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 663/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA RODRIGO GOMES RODRIGUES |
| 5. PROCESSO N | 67230116 |

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 664/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NILDEI PEREIRA DA SILVA |
| 5. PROCESSO N | 74806341 |

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 665/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA WELTON LUIZ DE JESUS |
| 5. PROCESSO N | 67635078 |

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 668/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA SALLVADOR CAETANO VILASBOAS |
| 5. PROCESSO N | 61043079 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 670/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CLEBES JOSE DA SILVA |
| 5. PROCESSO N | 48411452 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.go.gov.br



EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 671/2020

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DOUGLAS DUARTE DE SOUSA |
| 5. PROCESSO N | 48420567 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137, Edifício Monte Líbano, Centro –
Goiânia –GO CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 672/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA YSTUARTT VALE DA SILVA |
| 5. PROCESSO N | 53608426 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 673/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LUZIMAR RODRIGUES DE SOUZA |
| 5. PROCESSO N | 48406742 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137, Edifício Monte Líbano,
Centro – Goiânia – GO CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 674/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADEMIR MORAIS COSTA |
| 5. PROCESSO N | 42332982 |

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 678/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LAVAJATO T-9 EIRELI. |
| 5. PROCESSO N | 76465390 |

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 679/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA KAMILA MARTINS DE CARVALHO 03550856156 |
| 5. PROCESSO N | 75620880 |

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 680/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA AGROPASTAGEM DISTRIBUIÇÃO COM E REPR DE PRODUTOS AGRONEGÓCIO |
| 5. PROCESSO N | 74140086 |

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 688/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ALEX VIEIRA DOS SANTOS 97136158168 |
| 5. PROCESSO N | 74958666 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 689/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DAIANE SHOPPING DAS FESTAS LTDA – ME |
| 5. PROCESSO N | 73996190 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137, Edifício Monte Líbano, Centro –
Goiânia –GO CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 690/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JEAN VIEIRA DE QUEIROZ |
| 5. PROCESSO N | 23211076 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 696/2020**

| | |
|-----------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental de Operação |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NOVA PEIXARIA LTDA |
| 5. PROCESSO N | 37720887 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137, Edifício Monte Líbano, Centro –
Goiânia – GO CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiânia.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 697/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA IC LUDOVICO DE ALMEIDA |
| 5. PROCESSO N | 75820625 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.gogov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 698/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental de Instalação e Operação |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JCR COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA – M E |
| 5. PROCESSO N | 70870764 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 699/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DENTAL COIMBRA COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA |
| 5. PROCESSO N | 58452885 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 700/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LA ACADEMIA E TREINAMENTO LTDA |
| 5. PROCESSO N | 74648500 |

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 711/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA HELIO DE FREITAS SILVA |
| 5. PROCESSO N | 47688558 |

Goiânia, 09 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 738/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADELINO XAVIER DA COSTA – ME |
| 5. PROCESSO N | 63806606 |

Goiânia, 16 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 739/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA REGINA LÚCIA ACÚRSIO 04428986149 |
| 5. PROCESSO N | 73716863 |

Goiânia, 16 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 744/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA IRON MARTINS PEREIRA ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 57287520 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

Prefeitura de Goiânia/Chefia da Casa Civil

Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 745/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JULIO CESAR QUINTAL |
| 5. PROCESSO Nº: | 62955039 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137, Edifício
Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO CEP:74055-
110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 746/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA SUPORTE VIDROS COMERCIAL LTDA- ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 60572051 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 747/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA J.E DO AMARAL AUTO MECANICA LTDA |
| 5. PROCESSO Nº: | 61771961 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

Prefeitura de Goiânia/Chefia da Casa Civil

Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 748/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LEAO E RODRIGUES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 63903725 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

Prefeitura de Goiânia/Chefia da Casa Civil

Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 749/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA REINI MOREIRA DA SILVA JUNIOR |
| 5. PROCESSO N | 76066371 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 750/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADSM COMERCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE ALIMENTOS EIRELI - ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 67484123 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

Prefeitura de Goiânia/Chefia da Casa Civil

Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 751/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CEG EQUIPAMENTOS PARA REFRIGERAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA |
| 5. PROCESSO Nº: | 75218607 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 752/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ITANEL SOUSA DE OLIVEIRA |
| 5. PROCESSO Nº: | 61711667 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 753/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CENTRO AUTOMOTIVO WALG LTDA |
| 5. PROCESSO Nº: | 63162970 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 754/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DIENI DE JESUS FONTES -ME |
| 5. PROCESSO N | 70688630 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 755/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADRIANO MAXIMINIANO GONÇALVES |
| 5. PROCESSO Nº: | 63809621 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 756/2020**

| | |
|-----------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA EDIRLEI ALVES DE ARAUJO |
| 5. PROCESSO N | 76290573 |

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 767/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARLENE BARBOSA MOTA E SOUSA |
| 5. PROCESSO Nº: | 65172930 |

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 771/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JHONATAN PEREIRA MOURA |
| 5. PROCESSO Nº: | 70704635 |

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 772/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA STET CAR REPINTURA AUTOMOTIVA LTDA |
| 5. PROCESSO Nº: | 79944396 |

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 773/2020**

| | |
|------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARCELO CUSTODIO DA SILVA-ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 63244330 |

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 774/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental de Instalação e Operação |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CENTRO CARDIOLÓGICO DE GOIAS EIRELI-ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 69172161 |

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 775/2020**

| | |
|------------------------|---|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental de Instalação e de Operação |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NARLA KAROLINA DA R. C. RIBEIRO – ME. |
| 5. PROCESSO Nº: | 75425378 |

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 776/2020**

| | |
|------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificado |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARCIO LEANDRO CAVENAGHI EIRELI - ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 74032496 |

Goiânia, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiânia.go.gov.br

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia – GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.go.gov.br

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 777/2020**

| | |
|------------------------|--|
| 1. ESPÉCIE: | Licenciamento Ambiental Simplificada |
| 2. FUNDAMENTO: | Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019. |
| 3. OBJETO: | Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado. |
| 4. PARTES: | AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JAILSON PIO DA COSTA ME |
| 5. PROCESSO Nº: | 62878506 |

Goiânia, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PORTARIA Nº 017 /2021 – PR/DRAF**

OS DIRETORES PRESIDENTE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, eleitos em reunião do Conselho de Administração e no uso de suas atribuições que lhe conferem os Estatutos Sociais da empresa, e,

Considerando o Art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que determina a emissão de ato, pelo Gestor do Órgão, designando representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar o empregado **VINICIUS FERREIRA BORBA**, matrícula nº 1045504-01 e CPF nº 031.055.991-00, como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** e o empregado **JACSON ALVES DA SILVA**, matrícula nº 571954-02 e CPF nº 486.213.231-68, para atuar como **FISCAL** dos Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 035/2020-SRP, que tem por objeto o fornecimento computadores, monitores e aparelho scanner, para atender as necessidades da Companhia de Urbanização de Goiânia-COMURG, que deverão ser entregues no Almoxarifado da COMURG, localizada na Avenida Nazareno Roriz nº 1122 – Vila Aurora, Goiânia – Goiás;

Art. 2º - Designar a empregada **ELIENE FEITOSA SILVA**, matrícula nº 739464-01 e CPF nº 006.334.301-02, para, na ausência do titular (GESTOR), exercer o encargo de suplente;

Art. 3º - Designar o empregado **DIVINO RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 120006-01 e CPF nº 414.899.341-20, para, na ausência dos titulares (FISCAL), exercerem o encargo de suplente;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o final da execução do contrato e suas garantias quando houver.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

PRESIDÊNCIA e DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA,
aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2021.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

Av. Nazareno Roriz, Nº 1122, Vila Aurora – Goiânia – Goiás
CEP 74.405.010
Fone: (62) 3524-8580

Prefeitura de Goiânia/Chefia da Casa Civil

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2021– AJU****Processo nº 85394339/2020**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **JXR BRASIL COMÉRCIO IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO ESERVIÇOS EIRELI.**

DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Jossei de Melo Nucci – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominado “Regulamento”, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei nº 10.520/2002, no Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: fornecimento de computadores, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº 035/2020 -SRP.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021– AJU****Processo nº85394380/2020**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **VETORSCAN SOLUÇÕES CORPORATIVAS E IMPORTAÇÃO EIRELI.**

DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Evandro Pieroni Pereira – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominado “Regulamento”, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei nº 10.520/2002, no Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: fornecimento de scanner, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº 035/2020 -SRP.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 7.200,00** (sete mil e duzentos reais).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 061/2020– AJU****Processo nº 81401624/2019**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **LUZ LED INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.**

DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Fernando de Souza Urzeda – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: O presente instrumento fundamenta-se no artigo 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no artigo 84 do Regulamento de Licitações e Contratos desta Companhia.

FINALIDADE: Constitui objeto do presente Termo Aditivo à alteração da razão social da empresa e concessão do reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 061/2020 – AJU, conforme requerimento da Contratada.

PRAZO: Permanecem inalterados.

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, com o qual mantém contrato de Gestão através de sua Secretaria Municipal de Saúde, tendo como fonte de recursos o Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, Processo Nº. 29.295.174/75.145.101, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM NOVEMBRO DE 2020:

| DATA DA COMPRA | NÚMERO DO PROCESSO | PRODUTO ADQUIRIDO | UNIDADE | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | FORNECEDOR | CNPJ |
|----------------|--------------------|--|---------|--------|----------------|--------------|--|----------------|
| 05/11/2020 | 2020004995 | RELOGIO DE PONTO LEITOR BIOMETRICO COM IMPRESSORA ACOPLADA | UNIDADE | 2 | R\$ 1.600,00 | R\$ 3.200,00 | DIGITAL.COM RELOGIOS DE PONTO LTDA | 9029813000189 |
| 05/11/2020 | 2020004995 | BOBINA TERMOSENSIVEL PARA PONTO ELETRONICO | UNIDADE | 40 | R\$ 31,00 | R\$ 1.240,00 | DIGITAL.COM RELOGIOS DE PONTO LTDA | 9029813000189 |
| 12/11/2020 | 2020005354 | MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO PQS 20BC | SERVIÇO | - | - | R\$ 70,00 | LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA | 15364692000124 |
| 12/11/2020 | 2020005354 | MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO PQS 4KG | SERVIÇO | - | - | R\$ 30,00 | LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA | 15364692000124 |
| 12/11/2020 | 2020005354 | MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO CO2 6KG | SERVIÇO | - | - | R\$ 60,00 | LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA | 15364692000124 |
| 12/11/2020 | 2020005354 | MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO AP 2A 10 LITROS | SERVIÇO | - | - | R\$ 60,00 | LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA | 15364692000124 |

Leandro Pedrosa Resende
Gerência de Compras - IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, com o qual mantém contrato de Gestão através de sua Secretaria Municipal de Saúde, tendo como fonte de recursos o Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, Processo Nº. 29.295.174/75.145.101, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o **RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM DEZEMBRO DE 2020**:

| DATA DA COMPRA | NÚMERO DO PROCESSO | PRODUTO ADQUIRIDO | UNIDADE | VALOR TOTAL | FORNECEDOR |
|-----------------------|---------------------------|---|----------------|--------------------|--|
| 02/12/2020 | 2020005580 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO E E INSTALAÇÃO DE CFTV | SERVIÇO | 6.562,20 | MARCO AURELIO MACHADO DE MOURA NASCIMENTO 00940365197 |
| 30/12/2020 | 2020004671 | AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITORIO PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES | PRODUTO | 3.986,33 | PAPELARIA TRIBUTARIA LTDA / EDISPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA / PAPELARIA & LIVRARIA UNIVERSO EIRELI |
| 23/12/2020 | 2020006204 | CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO | SERVIÇO | 275,00 | GRAFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI |
| 23/12/2020 | 2020006031 | CERTIFICADO DIGITAL | SERVIÇO | 170,00 | SOLUTI SOLUÇÕES EM NEGÓCIOS INTELIGENTES LTDA |

Leandro Pedrosa Resende
Gerência de Compras - IDTECH

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO
AMMA

ORTOCLINICA EDNILSON GOMES LTDA, CNPJ/CPF nº 07.067.560/0001-02, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **33059701**, a Renovação da Licença Ambiental de Operação, para a(s) seguinte(s) atividade(s): 8630504 Atividade Odontológica, desenvolvida(s) na Av. T-01, Quadra: 89, Lote: 08, nº 2114, Setor Bueno, Goiânia, Go.

VEM CAR LAVAJATO LTDA, CNPJ/CPF nº 14.487.951/0001-41, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **63118440**, a Licença Ambiental Simplificada, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, desenvolvida(s) na (Av /Rua) S-4, Quadra: 16, Lote: 23, nº 49, Setor Bela Vista, Goiânia, Go.