



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.

<p><b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b></p> <p><b>ROGÉRIO CRUZ</b> Prefeito de Goiânia</p> <p><b>ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>ANDRÉ SOUSA CARNEIRO</b> Chefe da Casa Civil</p> <p><b>RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA</b> Subchefe da Casa Civil</p> <p><b>KENIA HABERL DE LIMA</b> Gerente de Imprensa Oficial</p>
--

<p><b>CHEFIA DA CASA CIVIL</b></p> <p><b>Endereço:</b> Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes Goiânia – GO, CEP: 74.805-010</p> <p><b>Fone:</b> (62) 3524-1094</p> <p><b>Atendimento:</b> das 08:00 às 12:00 horas das 14:00 às 18:00 horas</p> <p><b>E-mail contato:</b> diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br</p>
---



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 300, DE 19 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 ISABEL ROSA DE OLIVEIRA, matrícula nº. 1363255**, CPF nº. 844.110.741-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica I, símbolo AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Mobilidade, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 301, DE 19 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 ALESSANDRO BATISTA ARAÚJO, matrícula nº 432040, CPF nº 925.304.601-59, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor Administrativo, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Cultura, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 302, DE 19 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 LUDMILA INGRID ROSA MELO, matrícula nº. 1309951**, CPF nº. 017.848.231-55, para exercer o cargo, em comissão, de *Secretário Executivo, símbolo CDS-8*, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 303, DE 19 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 ROQUE JOÃO BIEGER, matrícula nº 960640**, CPF nº. 268.282.510-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 304, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV).*

**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 dos arts. 57 e 63, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, constante do Anexo Único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1.639, de 09 de maio de 2017, o Decreto nº 931, de 18 de março de 2019 e o Decreto nº 2.531, de 31 de outubro de 2019.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**

www.goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 304 /2021

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV)

### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), integra a administração indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia e está vinculado, administrativamente, à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 25, inciso I, alínea “a” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 2º** O GOIANIAPREV atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 57 da Lei Complementar nº 335/2021, bem como na Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018.

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), deverão atender as diretrizes e orientações constantes das Leis Complementares nº 335/2021 e nº 312/2018, bem como os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 4º** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), tem por finalidade a gestão e a execução do Plano de Benefícios Previdenciários, em conformidade com o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (RPPS), instituído pela Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002 e alterações da Lei Complementar nº 312, de 29 de setembro de 2018.

**Art. 5º** Constituem competências legais do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), nos termos do art. 57 da Lei Complementar nº 335/2021 e dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 312/2018, dentre outras atribuições regulamentares:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

**II** - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20, do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

**III** - a concessão, o gerenciamento e o pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados;

**IV** - a administração dos Fundos de Previdência Municipal;

**V** - a arrecadação, a cobrança e a gestão de recursos e contribuições necessários ao custeio do regime previdenciário e da Unidade Gestora Única;

**VI** - a concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários aos aposentados e pensionistas, nos termos da legislação vigente;

**VII** - manutenção de convênios com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo para a consecução de suas competências;

**VIII** - disciplinar, no âmbito de sua competência, as normas referentes ao RPPS, bem como as relativas à orientação, supervisão, fluxos de trabalho e ao acompanhamento das atividades descentralizadas;

**IX** - gerir a receita, o patrimônio, os fundos e o risco financeiro e atuarial do RPPS;

**X** - monitorar informações e decisões que envolvam a relação de trabalho que impactam no risco e no equilíbrio financeiro e atuarial;

**XI** - promover ações institucionais no contexto das relações de trabalho, saúde e previdência do servidor, em conjunto com os órgãos/entidades da Administração Municipal e a Câmara Municipal de Goiânia;

**XII** - realizar o censo previdenciário e recadastramento dos segurados e beneficiários do RPPS, respectivamente;

**XIII** - constituir, organizar, gerir e manter base de dados informatizada, contendo informações cadastrais, funcionais e da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS;

**XIV** - manter atualizado o registro individual dos aposentados e pensionistas do RPPS;

**XV** - manter a propagação da cultura previdenciária entre os segurados e beneficiários do RPPS;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XVI** - manter relacionamento institucional com os segurados, beneficiários e dependentes;

**XVII** - realizar as atividades de perícia oficial em saúde para concessão de benefícios previdenciários;

**XVIII** - interagir com as unidades de gestão de pessoas dos órgãos/entidades da Administração Municipal e da Câmara Municipal, visando promover a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos gestores e servidores na área previdenciária;

**XIX** - garantir aos segurados, beneficiários e dependentes o pleno acesso às informações previdenciárias de seus interesses, inclusive, quanto ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, observados os termos das normas de acesso à informação;

**XX** - promover estudos de impacto previdenciário e atuarial das propostas que tratem de inovações ou alterações na relação de trabalho e remuneração dos servidores vinculados ao RPPS, com o objetivo de subsidiar a adoção de proposições, visando ao equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

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

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), as seguintes unidades:

#### **1. Presidente**

##### **1.1. Secretaria Executiva**

1.1.1. Assessoria Técnica Atuarial

##### **1.2. Chefia de Gabinete**

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Investimentos

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

##### **1.4. Diretoria Administrativa**

1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.4.4. Gerência de Planejamento

##### **1.5. Diretoria de Benefícios Previdenciários**

1.5.1. Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.5.2. Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários
- 1.5.3. Gerência de Receitas e Contribuições
- 1.5.4. Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária
- 1.5.5. Gerência da Junta Médica Previdenciária

### **1.6. Controladoria Especial Previdenciária**

- 1.6.1. Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária

## **2. Órgãos Colegiados Vinculados:**

- 2.1. Conselho Municipal de Previdência
- 2.2. Conselho Fiscal
- 2.3. Comitê de Investimentos

§ 1º O GOIANIAPREV será dirigido pelo Presidente, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, as Gerências por Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas ao GOIANIAPREV terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato próprio 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 Presidente do GOIANIAPREV, na qual deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente do GOIANIAPREV, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para a sua conclusão.

§ 5º As unidades previstas nos subitens de 1.1 a 1.6 do item 1, do caput do art. 6º, são subordinadas hierarquicamente ao Presidente do GOIANIAPREV.

§ 6º Os órgãos colegiados previstos no item 2, do caput do art. 6º, são unidades autônomas no exercício das competências legais previstas na Lei Complementar nº 312/2018.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

**Art. 7º** São atribuições do Presidente do GOIANIAPREV, observados os termos do art. 64 da Lei Complementar nº 335/2021, art. 12 da Lei Complementar nº 312/2018 e demais legislações pertinentes:

**I** - exercer a administração do GOIANIAPREV, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Autarquia, observados os limites de suas competências legais;

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

**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 convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**V** - propor anualmente o orçamento do GOIANIAPREV;

**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 do GOIANIAPREV;

**VIII** - fixar normas da administração do GOIANIAPREV;

**IX** - orientar, gerir e acompanhar a execução das atividades do GOIANIAPREV, em harmonia com o planejamento estratégico e contrato de resultados, se houver;

**X** - aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais editadas pelo CMP;

**XI** - assinar contratos, acordos e convênios, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo CMP;

**XII** - aprovar o Plano de Contas e suas alterações, observadas as regras e orientações gerais sobre a matéria;

**XIII** - propor ao CMP o orçamento-programa e suas alterações;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - propor alterações no Regimento Interno do GOIANIAPREV;

**XV** - firmar contrato de resultados do GOIANIAPREV;

**XVI** - instruir as matérias sujeitas à deliberação do CMP;

**XVII** - realizar prestações de contas e cumprir o calendário de obrigações acessórias do GOIANIAPREV perante os órgãos fiscalizadores, na forma definida pela legislação vigente;

**XVIII** - deliberar sobre aplicações, resgates, aquisições, vendas e demais decisões na gestão dos Recursos Garantidores sob a gestão do GOIANIAPREV e dos fundos por ele administrados, observados padrões e limites definidos pela Política de Investimentos e pelo contrato de resultados, após manifestação do Comitê de Investimentos;

**XIX** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do GOIANIAPREV, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

**XX** - aprovar avaliações de ativos a serem aportados pelo Município ao RPPS;

**XXI** - propor revisões de planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial;

**XXII** - definir critérios de seleção e aprovar as avaliações e os credenciamentos de instituições financeiras autorizadas a receber aplicações de Recursos Garantidores do RPPS gerido pelo GOIANIAPREV, bem como consultorias e assessorias especializadas, observando as exigências legais para atuação dessas entidades, após a manifestação do Comitê de Investimentos;

**XXIII** - representar o GOIANIAPREV, judicial e extrajudicialmente, naquilo que couber;

**XXIV** - promover a articulação institucional do GOIANIAPREV com o Governo Federal e demais poderes, com vistas ao cumprimento de seus objetivos e ao atendimento das exigências legais na área previdenciária;

**XXV** - pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse do GOIANIAPREV e que lhe seja submetido por algum de seus membros;

**XVI** - exercer outras competências previstas em lei e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os atos de concessão de benefícios previdenciários aos segurados e dependentes do RPPS são de responsabilidade do Presidente do GOIANIAPREV, e serão



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

devidamente formalizados em processo administrativo próprio, instruído com a documentação e manifestação favorável das unidades competentes.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 8º** São atribuições da Secretaria Executiva e do seu titular:

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

**II** - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do GOIANIAPREV;

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

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

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

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

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

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

**IX** - coordenar a estrutura administrativa da Autarquia Previdenciária, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas;

**X** - acompanhar a execução as ações estabelecidas no planejamento estratégico e/ou contrato de resultados do GOIANIAPREV, se houver;

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

### Seção Única Da Assessoria Técnica Atuarial

**Art. 9º** Compete à Assessoria Técnica Atuarial, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Assessor:

**I** - estruturar, analisar, racionalizar e organizar os serviços do GOIANIAPREV ligados à atividade atuarial;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - realizar cálculo atuarial, sempre que necessário, para reavaliar os planos existentes, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor;

**III** - estudar, elaborar e propor alternativas de financiamento para que o RPPS apresente equilíbrio financeiro e atuarial;

**IV** - apurar as Provisões Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;

**V** - acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas atuariais a serem adotadas no GOIANIAPREV;

**VI** - planejar, coordenar e acompanhar os levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos aos servidores;

**VII** - estudar a evolução da população de servidores ativos e inativos vinculados aos Planos Financeiro e Previdenciário e da aderência das hipóteses atuárias utilizadas nas avaliações periódicas e/ou anuais;

**VIII** - reavaliar os resultados da avaliação atuarial em caso de mudanças significativas na massa de participantes, nos planos de cargos e salários do município ou na legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;

**IX** - acompanhar a evolução das folhas de pagamento do ente patronal quanto à base de cálculo das contribuições previdenciárias e suas implicações para o GOIANIAPREV;

**X** - elaborar projeção mensal das Provisões Matemáticas;

**XI** - apresentar o Demonstrativo de Projeções Atuariais de Receitas e Despesas Previdenciárias;

**XII** - analisar e acompanhar a evolução do passivo atuarial e do ativo líquido do(s) Plano(s) de Benefício(s);

**XIII** - avaliar a rentabilidade dos investimentos (Meta Atuarial) do Regime Próprio de Previdência Social;

**XIV** - elaborar, apresentar e encaminhar os cálculos atuariais e correspondentes notas técnicas atuariais, à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV), vinculada ao Ministério da Economia, bem como aos demais órgãos que se fizerem necessários, nos prazos estabelecidos e em obediência à legislação vigente;

**XV** - preencher o Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial e apresentar o Demonstrativo de Projeção Atuarial, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - prestar atendimento técnico atuarial a todas as unidades do GOIANIAPREV, bem como à Procuradoria Especializada Previdenciária, para subsidiar a instrução das demandas administrativas e/ou judiciais, quando solicitado;

**XVII** - prestar atendimento e/ou esclarecimento técnico atuarial, em caso de questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), da SPREV e de qualquer outro órgão ou tipo de auditoria;

**XVIII** - realizar e/ou participar de eventos, treinamentos, audiências públicas e outras atividades relacionadas aos aspectos atuariais da gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Goiânia;

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

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 10.** Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

**I** - assessorar o Presidente e o Secretário Executivo nos assuntos técnicos do GOIANIAPREV;

**II** - orientar a recepção de autoridades e atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, para audiência com o Presidente, Secretário Executivo ou demais setores do GOIANIAPREV;

**III** - promover e articular os contatos administrativos, sociais e políticos do Presidente;

**IV** - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

**V** - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

**VI** - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

**VII** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e demais expedientes sejam devidamente preparados e encaminhados;

**VIII** - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

**IX** - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente;

**XI** - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações no âmbito do GOIANIAPREV, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

**XII** - acompanhar o planejamento das ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações inerentes às atividades da gestão previdenciária;

**XIII** - acompanhar as divulgações, dos projetos, ações, matérias e atividades previdenciárias executadas pelo GOIANIAPREV, com o objetivo de informar e orientar os segurados e beneficiários do Município de Goiânia;

**XIV** - verificar sobre a assistência ao Presidente do GOIANIAPREV no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa em geral;

**XV** - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente aos demais setores do GOIANIAPREV;

**XVI** - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

**XVII** - promover a integração e a informatização das atividades do GOIANIAPREV;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

### Seção I Da Secretaria-Geral

**Art. 11.** Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

**I** - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

**II** - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Presidente ou por ele despachados;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

**VIII** - providenciar fotocópias de documentos, quando solicitado pelo superior mediato ou imediato;

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

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

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

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

**XIII** - publicar, no Diário Oficial do Município, os atos oficiais editados pela Presidência do GOIANIAPREV, conforme estabelecido pela legislação vigente;

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

**XV** - prestar informações ao usuário interno e externo, quanto ao andamento de processos existentes no Gabinete, quando solicitado;

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

### Seção II Da Gerência de Investimentos

**Art. 12.** Compete à Gerência de Investimentos, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Gerente:

**I** - subsidiar e assessorar a Presidência do GOIANIAPREV quanto à gestão da carteira de investimentos, bem como suas movimentações;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - subsidiar e assessorar a Presidência quanto a definição dos critérios de seleção e credenciamento dos gestores, administradores, corretoras e demais prestadores de serviços de investimentos;

**III** - assegurar, na gestão própria do GOIANIAPREV, que antes da realização de qualquer operação financeira, que as instituições escolhidas para receber as aplicações dos recursos dos Fundos, tenham sido objeto de prévio credenciamento;

**IV** - acompanhar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços na seara de investimentos;

**V** - gerenciar a alocação dos recursos do GOIANIAPREV, por segmentos de ativos, de acordo com os instrumentos aprovados na política anual de investimentos e nas deliberações do Comitê de Investimentos;

**VI** - orientar a gestão dos investimentos, com vistas ao atendimento das metas atuariais no curto, médio e longo prazo, para os fundos administrados pelo GOIANIAPREV;

**VII** - coordenar a elaboração de documentação relacionada à participação do GOIANIAPREV junto aos comitês de investimentos e às assembleias gerais dos fundos de investimentos, nos quais o Instituto é cotista;

**VIII** - subsidiar o Comitê de Investimentos na elaboração da política anual de investimentos, através de estudos e análises do cenário macroeconômico, dos recursos garantidores sob gestão do RPPS;

**IX** - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória, que versem sobre os investimentos do GOIANIAPREV, para atender aos órgãos reguladores, fiscalizadores e supervisores;

**X** - avaliar as estratégias de investimentos, com base na análise de conjuntura do ambiente econômico, político e social, doméstico e internacional para subsidiar as decisões de investimentos, adotando de imediato medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório junto ao Comitê de Investimentos;

**XI** - promover a prospecção de investimentos que possibilitem alocações de curto, médio e longo prazo, buscando mitigar seus riscos, diversificar a carteira, prover liquidez e solvabilidade;

**XII** - analisar e acompanhar a carteira de investimentos, frente aos indicadores de referência (benchmarks), em atendimento à meta atuarial e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários;

**XIII** - analisar as posições diárias e estrutura da carteira de investimentos e enquadramentos legais, bem como a sua adequação à estratégia, propondo operações financeiras pertinentes aos ajustes necessários;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - coordenar as operações de investimento e desinvestimento da carteira de ativos do GOIANIAPREV;

**XV** - emitir relatórios gerenciais sobre a carteira de investimentos, análise de desempenho, impactos, afetações, riscos, retornos e perfil, por administrador e gestor, subsidiando os atos de deliberação do Comitê de Investimentos, da Presidência e do Conselho Municipal de Previdência (CMP);

**XVI** - acompanhar os processos e trabalhos relativos ao Comitê de Investimentos;

**XVII** - atuar no relacionamento junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas, acompanhando e atuando na representação do GOIANIAPREV na qualidade de cotista de fundos de investimento, sempre que necessário;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato e mediato.

### CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 13.** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV e diretamente subordinada ao Presidente, e ao seu titular:

**I** - orientar, prestar assessoramento técnico jurídico ao GOIANIAPREV e emitir parecer jurídico nos processos submetidos ao seu exame por despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, ouvindo a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

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

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

**IV** - orientar o Presidente quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo, quando no exercício das atribuições vinculadas ao GOIANIAPREV, ou contra a Autarquia Previdenciária;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

**X** - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos, submetidos por despacho do Presidente, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

**XI** - distribuir processos e outros documentos aos assessores técnicos jurídicos para exame e apreciação;

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

**XIII** - participar de comissões de investigação e de inquéritos administrativos, quando designado formalmente pelo Presidente, apreciando todas as fases e documentos visando sua legalidade;

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

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

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, 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 GOIANIAPREV;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do GOIANIAPREV;

**III** - promover a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do GOIANIAPREV;

**IV** - coordenar e controlar a movimentação de recursos do GOIANIAPREV, realizar os recebimentos, pagamentos, adiantamentos e as aplicações financeiras, autorizados pela Presidência;

**V** - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade, solicitando, quando necessário, o assessoramento jurídico da Chefia da Advocacia Setorial;

**VI** - movimentar e controlar os recursos financeiros do GOIANIAPREV, assinando, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil;

**VII** - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Presidente, ao órgão central de compras e licitações da Administração Municipal;

**VIII** - supervisionar e manter o controle dos registros de estoque de material e do patrimônio do GOIANIAPREV;

**IX** - supervisionar as atividades de contabilidade, promovendo a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças e ao Órgão de Controle Interno, dentro do prazo previsto;

**X** - coordenar e orientar as atividades de transporte, portaria, recepção, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos;

**XI** - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores ativos do GOIANIAPREV, observadas as normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração;

**XII** - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades administrativas e financeiras do GOIANIAPREV;

**XIII** - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

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

**XV** - 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XVII** - acompanhar a gestão do Sistema de Infraestrutura e Redes e do Sistema de Informação em suas finalidades de coordenar, planejar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação do GOIANIAPREV;

**XVIII** - acompanhar junto com a equipe responsável as atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico do GOIANIAPREV, bem como a atualização dos equipamentos de rede e segurança dos sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação (TI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

**XIX** - acompanhar o suporte técnico na área de informática às unidades do GOIANIAPREV, assessorando os trabalhos que necessitem de recurso digital para o seu desenvolvimento;

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

**XXI** - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do GOIANIAPREV;

**XXII** - subsidiar a Gerência de Investimentos a respeito da disponibilidade financeira necessária para investimentos e resgates de aplicações para pagamento de obrigações;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do GOIANIAPREV.

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

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 15.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, 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 a Diretoria Administrativa na realização de orçamentos,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

cotações de preços e análise das especificações técnicas dos itens a serem licitados pelo Órgão Central de Administração e de Licitações;

**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 à entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

**VI** - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais, efetuando conferências juntamente ao Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

**VII** - prestar apoio ao órgão central de licitação, quando solicitado;

**VIII** - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do GOIANIAPREV, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

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

**X** - controlar o material permanente alocado às unidades do GOIANIAPREV, 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 no GOIANIAPREV;

**XIII** - remeter, periodicamente, ao Diretor Administrativo os mapas demonstrativos dos materiais recebidos e entregues, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais e atestados de recebimento.

§ 2º Na área de Serviços Auxiliares:

**I** - supervisionar e fiscalizar os serviços de atendimento aos níveis de recepção e o trânsito de pessoal e material nas dependências do GOIANIAPREV;

**II** - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, procedendo aos levantamentos dos itens necessários à avaliação de custos e a correta utilização desses serviços;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**III** - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso no GOIANIAPREV;

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

**V** - controlar os serviços de reprografia de documentos;

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

**VII** - programar e controlar os serviços de transportes, bem como intermediar a requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários a conservação e manutenção dos veículos do GOIANIAPREV;

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

**I** - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos dos compromissos a credores do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), folha de pagamento de pessoal, inclusive suas devidas consignações em folha e as obrigações patronais, devidamente autorizados pelo Presidente e pelo Diretor Administrativo;

**II** - preparar ordens de pagamentos e transferências bancárias e financeiras, utilizando os sistemas dos bancos contratados para tal finalidade;

**III** - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira de cada conta bancária do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**IV** - emitir ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira e promover sua contabilização, bem como as guias de recolhimento, anulações de ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária;

**V** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), efetuando a conferência, a análise e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), entre outras;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil, Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

**VII** - elaborar o Plano de Contas Contábeis do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

**VIII** - efetuar o controle contábil do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**IX** - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**X** - acompanhar a elaboração dos Balancetes Mensais, Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno, para análise e parecer;

**XI** - registrar contabilmente os bens patrimoniais do GOIANIAPREV acompanhando as suas respectivas variações;

**XII** - efetuar e conferir registros contábeis conforme cálculo, projeção atuarial e provisão matemática;

**XIII** - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV) e outros relatórios contábeis de sua responsabilidade, a saber: REST, RREO, CADPREV, DCTE e DIRF;

**XIV** - encaminhar dados e informações contábeis, quando solicitados;

**XV** - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

**XVI** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Autarquia Previdenciária, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção III

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

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

**I** - aplicar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de Administração;

**II** - informar e orientar os servidores do GOIANIAPREV sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e legislação em vigor;

**III** - executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores, mantendo atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos;

**IV** - realizar o controle da escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;

**V** - emitir e distribuir instrumentos de controle de frequência dos servidores;

**VI** - promover e acompanhar a folha de pagamento de pessoal, procedendo a inclusão dos proventos e descontos, de acordo com disposições legais;

**VII** - Realizar transferência de lotação de pessoal, conforme determinação legal e mantê-la atualizada;

**VIII** - manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição do GOIANIAPREV, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;

**IX** - responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento, para o recolhimento das obrigações patronais e obrigações relacionadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);

**X** - sugerir e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores do GOIANIAPREV;

**XI** - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

**XII** - desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros;

**XIII** - providenciar a divulgação e inscrição dos servidores do GOIANIAPREV em cursos, seminários e outros eventos relacionados à formação e aperfeiçoamento;

**XIV** - realizar cálculos de diferenças das parcelas remuneratórias dos servidores ativos do GOIANIAPREV;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - instruir e dar andamento em processo de concessão de benefícios estatutários e previdenciários aos servidores ativos do GOIANIAPREV, conforme legislação vigente;

**XVI** - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho em vigor;

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

### Seção IV Da Gerência de Planejamento

**Art. 18.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - promover a participação do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), na elaboração dos planos, programas e projetos do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central de Planejamento Governamental;

**II** - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**III** - elaborar, acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos e atividades do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**IV** - promover o controle da execução orçamentária e financeira do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**V** - efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e as liquidações de despesas realizadas diretamente pelo GOIANIAPREV, Fundo Financeiro (FUNFIN) e pelo Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**VI** - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação, bem como fornecer os dados necessários para a programação da execução do orçamento anual do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**VII** - controlar e acompanhar os processos atinentes às despesas do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV), junto ao Órgão de Controle Interno, até a sua total Certificação/Verificação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**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** - manter o controle dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo GOIANIAPREV, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, cadastro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e publicação, até o seu encerramento;

**X** - controlar as datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos para a prorrogação ou renovação dos mesmos e quaisquer outras ocorrências nas suas execuções;

**XI** - acompanhar os gastos das despesas administrativas em decorrência da Base de Cálculo da Taxa de Administração, conforme dispõe a legislação em vigor;

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

**XIII** - apresentar indicativos para redução de despesas e para uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

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

**XV** - propor o estabelecimento de normas e procedimentos, com vistas à padronização de relatórios de atividades;

**XVI** - realizar estudos e levantamentos, visando identificar as fontes de recursos para a viabilização de programas, projetos e atividades de interesse do GOIANIAPREV, do Fundo Financeiro (FUNFIN) e do Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**XVII** - subsidiar informações necessárias aos usuários interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

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

### CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**Art. 19.** Compete à Diretoria de Benefícios Previdenciários, unidade integrante da estrutura organizacional do GOIANIAPREV, e ao seu Diretor:

**I** - exercer a gestão das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - realizar o processamento e controle das concessões e/ou revisões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

**III** - promover a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários;

**IV** - gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários aos servidores segurados e seus dependentes;

**V** - coletar e sistematizar informações previdenciárias, bem como propor normas e critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e seus dependentes;

**VI** - gerir e coordenar o atendimento e protocolo do GOIANIAPREV;

**VII** - gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

**VIII** - supervisionar a gestão e controle do arquivo de documentos e processos do GOIANIAPREV;

**IX** - gerir e coordenar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, bem como dos respectivos cálculos previdenciários;

**X** - realizar levantamentos e produzir relatórios estatísticos, visando o acompanhamento, a gestão e o controle dos benefícios previdenciários concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;

**XI** - preparar, organizar, encaminhar e gerir os documentos de sua responsabilidade e competência legal a serem remetidos à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV) do Ministério da Economia, bem como aos demais órgãos de controle interno e externo, conforme as disposições legais vigentes e dentro dos prazos estabelecidos;

**XII** - coordenar e supervisionar as atividades de controle e gestão da arrecadação previdenciária do GOIANIAPREV;

**XIII** - gerir o ingresso de receitas da compensação previdenciária, avulsas e de contribuições de servidores cedidos, afastados e/ou licenciados;

**XIV** - supervisionar a atividade de identificação diária da movimentação bancária pertinente ao ingresso de receita;

**XV** - gerenciar e acompanhar as informações atinentes às receitas previdenciárias para consolidação dos dados enviados à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia;

**XVI** - supervisionar e coordenar as ações de cobranças dos encargos devidos pelos atrasos, omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo, de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - supervisionar, apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais elaborados e expedidos pelas Gerências que lhe são vinculadas;

**XVIII** - coordenar, gerir e manter relatórios atualizados de controle acerca das atividades de arrecadação e gestão de receitas previdenciárias, de expedição de certidão de tempo de contribuição, de averbações, de compensação e perícia médica previdenciárias, dentre outras inerentes às suas competências legais e regimentais;

**XIX** - remeter os processos de aposentadorias e pensões por morte para análise e registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO) e acompanhar a tramitação destes até a conclusão final, respeitando os prazos legalmente vigentes;

**XX** - elaborar e prestar informações acerca dos assuntos de sua competência, para viabilizar as respostas do GOIANIAPREV às diligências do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros órgãos afins;

**XXI** - consultar, acompanhar e adotar providências saneadoras em relação aos assuntos de sua competência (processos de aposentadorias e pensões por morte, dentre outros), publicados no Diário Oficial de Contas (DOC) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**XXII** - promover a programação, coordenação e orientação das atividades relativas à área de concessão, revisão e gestão integral dos benefícios previdenciários, bem como da arrecadação e da perícia médica previdenciárias, nos termos da legislação vigente;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do GOIANIAPREV.

### Seção I

#### Da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário

**Art. 20.** Compete à Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário, unidade subordinada à Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao seu Gerente:

**I** - executar as ações e atividades de protocolo e atendimento do GOIANIAPREV;

**II** - receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao GOIANIAPREV;

**III** - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito do GOIANIAPREV;

**IV** - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público, no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;

**VI** - manter a organização e atualização do cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o recadastramento destes, nos prazos estabelecidos na legislação vigente;

**VII** - realizar acompanhamento diário dos óbitos registrados no Sistema de Óbitos Municipal e Nacional;

**VIII** - realizar o afastamento dos aposentados e pensionistas falecidos, no Sistema de Recursos Humanos (SRH), bem como dos pensionistas, inclusive de alimentos, que tiverem os seus benefícios extintos;

**IX** - analisar e expedir informações funcionais, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros documentos porventura necessários;

**X** - gerenciar, monitorar e responder aos casos omissos e de dúvidas suscitadas no processo de recadastramento dos aposentados e pensionistas;

**XI** - requerer aos órgãos/entidades da Administração Municipal o envio dos dossiês dos servidores aposentados, bem como, documentos diversos de servidores ativos para juntar aos processos de aposentadoria;

**XII** - requerer a mudança da lotação dos servidores para o GOIANIAPREV mediante a portaria de concessão de aposentadoria do Presidente do Instituto Previdenciário;

**XIII** - encaminhar as lotações dos aposentados do Instituto para a Secretaria Municipal de Administração para pagamento de acertos de contas em folha de pagamento pelo órgão de origem;

**XIV** - fornecer à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária a relação de segurados com óbitos registrados, bem como as datas de afastamento, para que seja realizada a devida fiscalização e acompanhamento;

**XV** - encaminhar à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários o relatório dos aposentados e pensionistas que não realizaram o recadastramento para providências quanto ao bloqueio do pagamento;

**XVI** - alimentar o Sistema de Recursos Humanos (SRH) com os registros de aposentadorias e pensões por morte expedidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), inclusive, com a forma de reajuste do benefício;

**XVII** - proceder à inclusão e alteração no SRH de benefícios concedidos aos servidores, por Ato do Chefe do Poder Executivo, decisões judiciais e portarias do Presidente do GOIANIAPREV, nos termos legalmente vigentes, procedendo à:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) implantação dos benefícios previdenciários;
- b) retificações e concessões de benefícios diversos por via administrativa e judicial;
- c) renúncia de aposentadoria, dentre outros;

**XXVIII** - receber a documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como de seus dependentes e promover a atualização dos dados funcionais destes no Sistema de Recursos Humanos;

**XIX** - receber, analisar, ordenar para fins de arquivamento, a documentação recebida e utilizada na atualização cadastral dos inativos, inclusive, dossiês;

**XX** - receber, conferir, analisar e expedir documentos, processos, com informações funcionais, despachos, declarações, certidões e outros documentos necessários à devida instrução processual;

**XXI** - manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e de documentos;

**XXII** - 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;

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

**XXIV** - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, estando sujeito, inclusive, a penalidades legais em casos de danos e/ou extravios;

**XXV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

### Seção II

#### Da Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

**Art. 21.** Compete à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, unidade subordinada à Diretoria de Benefícios Previdenciários e ao seu Gerente:

**I** - elaborar e revisar os cálculos prévios em processos de concessão de aposentadorias e pensões por morte;

**II** - convocar os requerentes de aposentadorias e pensões por morte, para tomar ciência por escrito nos respectivos processos, acerca dos cálculos de benefícios previdenciários elaborados pela gerência para viabilizar o prosseguimento do feito;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - promover a preparação e a revisão da folha de pagamento de benefícios previdenciários;

**IV** - alimentar, no Sistema de Folha de Pagamento do SRH, os componentes da remuneração total dos beneficiários, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

**V** - efetuar os cálculos de diferenças diversas de benefícios previdenciários decorrentes de processos de revisão de aposentadoria, de imunidade parcial de contribuição previdenciária, de acertos de contas, de demandas judiciais, entre outros;

**VI** - realizar lançamentos no Sistema de Recursos Humanos das diferenças e descontos em folha de pagamento, bem como a liquidação de consignações facultativas e compulsórias;

**VII** - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos beneficiários na forma da lei;

**VIII** - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da sua respectiva competência;

**IX** - acompanhar as tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos – SRH;

**X** - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos, na forma da lei;

**XI** - encaminhar à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária o relatório dos aposentados e pensionistas que estão com pagamento bloqueado para que seja realizada a devida fiscalização e acompanhamento;

**XII** - providenciar o fechamento da folha de pagamento de benefícios previdenciários, de acordo com o cronograma preestabelecido pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

**XIII** - revisar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas, emitindo relatórios de consistências dos dados, objetivando o seu correto fechamento;

**XIV** - encaminhar relatórios mensais da folha de pagamento de benefícios previdenciários para a Diretoria/Gerência responsável pela execução orçamentária;

**XV** - analisar, prestar informações e encaminhar documentos objetivando atender às diligências e processos de auditoria formulados pelos órgãos de controle;

**XVI** - controlar e expedir documentos concernentes às decisões e solicitações judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dentre outros;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos e exclusões de proventos de aposentadorias e pensões por morte na respectiva folha de pagamento;

**XVIII** - analisar e expedir informações, redigindo/elaborando os respectivos despachos e outros documentos;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

### Seção III Da Gerência de Receitas e Contribuições

**Art. 22.** Compete à Gerência de Receitas e Contribuições, unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

**I** - executar, acompanhar e gerir as atividades referentes ao recebimento e controle das movimentações atinentes à arrecadação de contribuições previdenciárias do GOIANIAPREV;

**II** - levantar e informar os valores a serem repassados para o GOIANIAPREV em relação a todos os segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Goiânia, dentre eles, os servidores que se encontram à disposição de outros Órgãos/Entes da Federação;

**III** - informar aos servidores afastados em razão de Licença por Interesse Particular, quando da expressa opção por parte destes em efetivar o pagamento, os valores a serem repassados ao GOIANIAPREV para o recolhimento das contribuições previdenciárias (servidor e patronal), formalizando, inclusive, os termos de parcelamento quando se tratar de pagamento futuros, nos termos dispostos na legislação vigente;

**IV** - emitir Informativo/Extrato Previdenciário aos segurados do RPPS;

**V** - promover e acompanhar a cobrança de todas as contribuições previdenciárias (patronal e servidor), pendentes de recolhimento ou repasse;

**VI** - elaborar os demonstrativos das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, bem como daquelas recebidas pelo GOIANIAPREV, para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), conforme exigência da legislação vigente;

**VII** - alimentar e manter atualizadas as informações solicitadas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SPREV), vinculada ao Ministério da Economia por meio do CADPREV, nos termos da legislação de regência;

**VIII** - elaborar, organizar e gerir, no âmbito do CADPREV, os termos de parcelamentos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelos órgãos da administração pública, conforme a legislação vigente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - gerar e transmitir os relatórios inerentes ao Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasses (DIPR), tempestivamente, à SPREV (Ministério da Economia), em obediência à legislação em vigor;

**X** - encaminhar para a Diretoria/Gerência responsável pelo controle das atividades relativas a finanças e contabilidade, as informações e comprovantes de créditos relativos ao Fundo Financeiro (FUNFIN) e ao Fundo Previdenciário (FUNPREV);

**XI** - produzir relatórios periódicos que viabilizem o total acompanhamento da gestão de receitas e contribuições previdenciárias;

**XII** - promover o acompanhamento, a coordenação e a execução das atividades de levantamento e controle da arrecadação previdenciária, em suas devidas formas de receita, conforme a legislação vigente que rege o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Goiânia;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

### Seção IV

#### Da Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária

**Art. 23.** Compete à Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária, unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

**I** - efetuar o levantamento das contribuições de ex-servidores e certificá-las em documento específico;

**II** - elaborar e emitir declarações de segurados/beneficiários com dados inerentes ao recebimento e período contributivo e regras adotadas na concessão de benefícios previdenciários;

**III** - expedir e homologar, juntamente com o Diretor de Benefícios Previdenciários e o Presidente do GOIANIAPREV, certidões de tempo de contribuição previdenciária e declarações de averbação e desaverbação;

**IV** - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes de peças processuais de servidores do GOIANIAPREV, procedendo ao cálculo dos períodos a serem averbados/desaverbados;

**V** - analisar as certidões de tempo de serviço/contribuição constantes dos processos de aposentadorias em andamento, manifestando pela regularidade ou não das aludidas CTC's, adotando as medidas legais subsequentes ao prosseguimento do feito;

**VI** - supervisionar e acompanhar os procedimentos de certificação de contribuição previdenciária;

**VII** - Analisar a pertinência da compensação previdenciária, quando formalmente solicitado;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no Convênio celebrado entre o Município de Goiânia e o Ministério da Economia (Secretaria Especial de Previdência e Trabalho) e outros que forem legalmente pactuados;

**IX** - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do Sistema de Compensação Previdenciária, nos termos da legislação vigente;

**X** - apresentar ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (Regime Geral de Previdência Social), bem como aos demais regimes de previdência (RPPS), quando legalmente permitido, requerimentos de compensação previdenciária contendo os atos de benefícios previdenciários, nos termos da legislação vigente, referentes a cada benefício concedido, com o cômputo de tempo de contribuição;

**XI** - operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), do Ministério da Economia (Secretaria Especial de Previdência e Trabalho), nos termos legalmente vigentes;

**XII** - prestar informações ao usuário interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação institucional;

**XIII** - produzir relatórios periódicos que viabilizem o total acompanhamento e controle da gestão de averbações, desaverbações, certidões de tempo de contribuição emitidas e de compensação previdenciária;

**XIV** - executar o trabalho de análise de compensação previdenciária, certificação de tempo de contribuição e averbações de contribuições advindas de outros regimes previdenciários;

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

### **Seção V** **Da Gerência da Junta Médica Previdenciária**

**Art. 24.** Compete à Gerência da Junta Médica Previdenciária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Benefícios Previdenciários, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar e controlar os serviços de expediente e de apoio administrativo da Junta Médica;

**II** - coordenar o serviço de recepção e de atendimento aos servidores e seus dependentes;

**III** - fornecer informações e orientações aos segurados e beneficiários do RPPS sobre seus direitos e deveres;

**IV** - controlar a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes, mantendo organizados os cadastros e a documentação pertinente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - receber, conferir e autuar os expedientes e/ou requerimentos pertinentes a Junta Médica Previdenciária, providenciando os encaminhamentos necessários;

**VI** - arquivar e manter rigorosamente organizados, os laudos e demais documentos emitidos pelos profissionais da Equipe de Perícia Médica;

**VII** - gerir e disponibilizar os prontuários médicos quando solicitados e/ou autorizados pela Equipe de Perícia Médica;

**VIII** - representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

**IX** - coordenar e fiscalizar as ações necessárias à avaliação da condição de saúde dos segurados e dependentes;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Diretor de Benefícios Previdenciários.

**Art. 25.** São atribuições específicas dos profissionais da Equipe de Perícia Médica Previdenciária:

**I** - realizar a avaliação médico-pericial oficial para fins de concessão:

**a)** aos segurados: de aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda, de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;

**b)** aos dependentes: de pensão por morte, isenção de imposto de renda, de imunidade parcial da contribuição previdenciária e outros benefícios previdenciários previstos em lei;

**II** - realizar avaliação médico-pericial para fins de manutenção ou sustação:

**a)** da aposentadoria por invalidez;

**b)** de pensão por morte aos pensionistas.

**III** - prestar informações a Procuradoria Geral do Município, quando solicitadas, visando subsidiar a defesa em juízo e/ou junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**IV** - indicar a necessidade de diligências intra e/ou extra-institucionais, para conclusão médico-pericial;

**V** - formalizar as conclusões médico-periciais através de Laudo Médico Pericial;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - manter permanente integração com as equipes multiprofissionais das áreas de Saúde e Segurança do Trabalho do Órgão Central de Recursos Humanos da Administração Municipal ou do Serviço de Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Goiânia;

**VII** - participar junto ao Órgão Central de Recursos Humanos da Administração Municipal e do Serviço de Saúde Ocupacional da Câmara Municipal de Goiânia, na implementação de políticas de saúde e segurança dos servidores municipais;

**VIII** - atuar de acordo com as instruções e procedimentos padrão dos serviços à cargo da Junta Médica Previdenciária, responsabilizando integralmente sobre as conclusões periciais emitidas ou atos vinculados à sua atuação enquanto Médico Perito, nos termos da lei;

**IX** - promover a homologação de laudos médicos periciais emitidos por outras juntas médicas oficiais;

**X** - os profissionais Médicos que integram a Equipe de Perícia Médica Previdenciária gozam de autonomia de decisão no exercício de suas competências quanto à atividade-fim.

**Art. 26.** São atribuições específicas da Equipe Multidisciplinar da Junta Médica Previdenciária:

**I** - realizar o acolhimento dos segurados e seus dependentes de acordo com a política de humanização;

**II** - fornecer parecer especializado, privilegiando a clareza e a concisão, para subsidiar as decisões periciais;

**III** - encaminhar os segurados e trabalhadores do GOIANIAPREV, quando houver indicação ou necessidade, aos programas de promoção de saúde e prevenção de doenças, bem como à rede socioassistencial;

**IV** - implementar programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças direcionados aos segurados e trabalhadores do GOIANIAPREV, visando melhor qualidade de vida, reduzindo a vulnerabilidade a riscos e agravos à saúde;

**V** - avaliar as atividades do servidor no local de trabalho;

**VI** - acompanhar o cumprimento das recomendações em caso de restrição de atividades;

**VII** - orientar os gestores na adequação do ambiente e do processo de trabalho;

**VIII** - realizar visitas domiciliares, quando necessário;

**IX** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições da equipe que lhes forem delegadas pelo Gerente da Junta Médica Previdenciária.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 27.** São atribuições específicas da equipe administrativa da Junta Médica Previdenciária e do seu Gerente:

**I** - promover o recebimento, conferência, registro e/ou autuação dos documentos e/ou requerimentos endereçados à unidade e providenciar os encaminhamentos necessários;

**II** - arquivar e manter rigorosamente organizados os laudos médicos periciais, dossiês e demais documentos da unidade;

**III** - organizar o serviço de recepção da Junta Médica Previdenciária e a agenda de atendimento aos servidores e seus dependentes;

**IV** - manter o controle e o registro dos atendimentos realizados pelos profissionais da equipe de Perícia Médica Previdenciária e a frequência ao serviço dos servidores lotados na unidade;

**V** - disponibilizar os prontuários médicos, quando solicitadas e/ou autorizados pelos profissionais da equipe de Perícia Médica Previdenciária;

**VI** - representar à autoridade competente, quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento por parte do servidor e/ou dirigentes, das determinações dos profissionais que integram a Equipe de Perícia Médica Previdenciária, sugerindo as medidas e sanções cabíveis;

**VII** - elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as aposentadorias por invalidez com vistas a subsidiar as unidades responsáveis na investigação das causas e nas proposições de medidas preventivas e corretivas;

**VIII** - disponibilizar através de mídias digitais e impressas orientações, normas, procedimentos e a relação de documentos necessários para os requerimentos de benefícios previdenciários de competência da Junta Médica Previdenciária;

**IX** - manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e demais atividades realizadas pela unidade, emitindo mensalmente ou sempre que solicitados relatórios gerenciais e estatísticos;

**X** - solicitar avaliações médico-periciais de beneficiários do RPPS para fins de manutenção do benefício de pensão por morte aos pensionistas e de outros benefícios previdenciários, conforme regulamento;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Chefe Mediato e Imediato.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA ESPECIAL PREVIDENCIÁRIA

**Art. 28.** A Controladoria Especial Previdenciária é a unidade integrante do GOIANIAPREV, vinculada à Presidência, que tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Presidente nos assuntos que, no âmbito da Autarquia Previdenciária, sejam relativos à defesa do patrimônio público à concessão de benefícios previdenciários e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública.

**Art. 29.** A Controladoria Especial Previdenciária, setor central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno, no âmbito da Autarquia Previdenciária, atuará de forma integrada com os demais setores na consecução dos objetivos e metas a ela relacionados e com base nos pressupostos e competências previstas no art. 57 da Lei Complementar 335/2021 e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 30.** As normas de atuação a serem seguidas pela Controladoria Especial Previdenciária deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito da Autarquia Previdenciária.

**Art. 31.** A Controladoria Especial Previdenciária deverá articular-se com os outros setores da Autarquia Previdenciária e outros órgãos ou entidades do Município, no desenvolvimento de planos e/ou projetos que visam a melhoria da concessão dos Benefícios Previdenciários, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

**Parágrafo único.** O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município, fornecerá, mediante requisição do Presidente do GOIANIAPREV, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria e controle interno ligado a Autarquia Previdenciária.

**Art. 32.** Compete à Controladoria Especial Previdenciária e ao seu Controlador:

**I** - certificar os processos relativos às aposentadorias, às pensões por morte e demais benefícios previdenciários, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, verificando a formalidade da instrução e a sua legalidade;

**II** - controlar e verificar, previamente, a regularidade das despesas de qualquer valor, relativas a Autarquia Previdenciária;

**III** - realizar o controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil da Autarquia Previdenciária, no que se refere à



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

legalidade, legitimidade, economicidade e demais princípios norteadores da administração pública;

**IV** - elaborar os relatórios referentes às contas anuais da Autarquia Previdenciária e à Gestão Fiscal, subsidiando ao Órgão de Controle Geral do Município;

**V** - fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**VI** - promover a ética e o fortalecimento da integridade na Autarquia Previdenciária;

**VII** - apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

**VIII** - observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**IX** - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do GOIANIAPREV;

**X** - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades o Controlador Especial Previdenciário poderá requerer formalmente a colaboração dos setores e/ou áreas da Autarquia Previdenciária.

### Seção Única Da Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária

**Art. 33.** Compete à Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária, unidade subordinada à Controladoria Especial Previdenciária e ao seu Gerente:

**§ 1º** Na área de Certificação de Benefícios Previdenciários, com o apoio de sua equipe técnica:

**I** - proceder quanto a análise jurídica dos processos relativos às aposentadorias e pensões por morte, concedidos aos servidores públicos municipais e aos seus dependentes, mediante a verificação da consistência das informações e documentos acostados, visando sua consequente certificação;

**II** - analisar, aferir e controlar as memórias de cálculos referentes aos proventos de aposentadorias e pensões por morte, a fim de verificar a consistência das informações;

**III** - promover diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização, dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - acompanhar diligências externas relativas a concessão de benefícios previdenciários, quando necessário;

**V** - manter informado o Controlador Especial Previdenciário sobre as diligências solicitadas e não atendidas;

**VI** - emitir parecer nos processos e procedimentos de sua competência, verificando a formalidade da instrução, bem como a legalidade, a fim de atestar a sua conformidade legal e regularidade formal;

**VII** - opinar pela rejeição dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua certificação;

**VIII** - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do GOIANIAPREV, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, relativo à concessão ou revisão dos benefícios previdenciários;

**IX** - comunicar ao Controlador Especial Previdenciário, os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude, observados durante a execução dos trabalhos de certificação dos benefícios e demais atos inerentes a esta Gerência;

**X** - solicitar à Procuradoria Especializada Previdenciária e/ou à Advocacia Setorial do GOIANIAPREV, pronunciamentos e pareceres com o objetivo de dirimir dúvidas nos casos em que haja inconsistência de informações e dúvida interpretação da legislação;

**XI** - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Controlador Especial Previdenciário.

§ 2º Na área de Auditoria de Benefícios Previdenciários e de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil, com o apoio de sua equipe técnica:

**I** - promover a execução de atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários, conforme a legislação pertinente;

**II** - adotar medidas necessárias para o ressarcimento de valores apurados em processo de indébito previdenciário;

**III** - analisar, previamente, a folha de pagamento da Autarquia Previdenciária a fim de verificar possíveis irregularidades e/ou ilegalidades, para posterior certificação pela Controladoria Geral do Município – CGM;

**IV** - receber, autuar e proceder à verificação das denúncias de cunho previdenciário, observadas as competências dos órgãos de ouvidoria e de auditoria;

**V** - recomendar diligências externas, inclusive à domicílio, para fiscalização, orientação e certificação de processos previdenciários;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - Coordenar e/ou realizar auditoria, fiscalização e controle de benefícios, de beneficiários e contribuições previdenciárias previstos na legislação, adotando as providências administrativas cabíveis;

**VII** - recomendar a instauração de processo administrativo para apurar irregularidades previdenciárias;

**VIII** - recomendar a suspensão de benefícios não amparados por lei, após a apuração de indícios;

**IX** - encaminhar diligências e documentos, relativos a processos previdenciários, que se fizerem necessários às atividades de auditoria, aos órgãos da Administração Municipal;

**X** - fornecer ao Controlador Especial Previdenciário relatórios de visitas realizadas;

**XI** - fiscalizar e monitorar o relatório de bloqueio de pagamento;

**XII** - registrar e manter atualizados a organização, catalogação e arquivamento dos relatórios de auditoria;

**XIII** - acompanhar os processos de aposentadorias e pensões por morte a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO para registro, zelando pelo cumprimento da tempestividade e adotando, quando do seu retorno e conforme o caso, as providências exigidas nos autos ou envio para alimentação de informações no cadastro funcional;

**XIV** - verificar e avaliar, previamente, a legalidade dos processos de compras, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécies, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pela Autarquia Previdenciária, opinando pela sua legalidade, antes de serem remetidas a Controladoria Geral do Município;

**XV** - examinar, de forma prévia, as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive, as notas explicativas e relatórios da Autarquia Previdenciária, antes de serem remetidos a Controladoria Geral do Município;

**XVI** - Promover diligências internas ou externas, necessárias para o saneamento e a regularização dos processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;

**XVII** - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares;

**XVIII** - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos pela Autarquia Previdenciária, a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia Previdenciária;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIX** - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Instituto, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, relativo às atribuições da respectiva área;

**XX** - comunicar ao Controlador Especial Previdenciário os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude, observados durante a execução dos trabalhos de auditoria e fiscalização dos atos inerentes a esta área;

**XXI** - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Controlador Especial Previdenciário.

### CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 34.** O GOIANIAPREV deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 2, do art. 6º, deste Regimento.

**Parágrafo único.** Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

### CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

**Art. 35.** São atribuições comuns dos cargos comissionados de Diretor, Chefe e Gerente, no âmbito do GOIANIAPREV:

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

**II** - participar da planificação das atividades do GOIANIAPREV, propondo ao 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 GOIANIAPREV, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos;

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**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 Gabinete da Presidência a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

**X** - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as suas especificações técnicas e dos equipamentos utilizados pela unidade;

**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 e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

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

**XIV** - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com sua equipe;

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

**XVI** - assistir ao Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do 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 a sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

**XX** - prestar informações aos usuários quanto ao andamento de processos no âmbito de sua atuação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

### CAPÍTULO X DOS DEMAIS SERVIDORES

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

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** As unidades do GOIANIAPREV funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam no organograma do GOIANIAPREV, que a este acompanha.

**Art. 38.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e o registro de frequência dos servidores lotados no GOIANIAPREV, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992, bem como na legislação posterior.

**Art. 39.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do GOIANIAPREV e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 40.** Fica definido no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

GOIANIAPREV – NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
<b>1. Presidente</b>	01	<b>PRES</b>
<b>1.1. Secretário Executivo</b>	01	<b>CDS-8</b>
1.1.1. Assessor Técnico Atuarial	01	CDS-3
<b>1.2. Chefe de Gabinete</b>	01	<b>CDS-7</b>
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.2.2. Gerente de Investimentos	01	CDI-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

<b>1.3. Chefe da Advocacia Setorial</b>	01	<b>CDS-4</b>
<b>1.4. Diretor Administrativo</b>	01	<b>CDS-6</b>
1.4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
<b>1.5. Diretor de Benefícios Previdenciários</b>	01	<b>CDS-4</b>
1.5.1. Gerente de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário	01	CDI-1
1.5.2. Gerente de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários	01	CDI-1
1.5.3. Gerente de Receitas e Contribuições	01	CDI-1
1.5.4. Gerente de Averbação e Compensação Previdenciária	01	CDI-1
1.5.5. Gerente da Junta Médica Previdenciária	01	CDI-1
<b>1.6. Controlador Especial Previdenciário</b>	01	<b>CDS-4</b>
1.6.1. Gerente de Controle e Auditoria Previdenciária	01	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 305, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas constante do Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 2.868, de 26 de novembro de 2015.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

2

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 305/2021**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS  
AFIRMATIVAS  
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas – SMDHPA integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso III, alínea “e” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

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

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

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas deverá promover ações junto aos órgãos públicos municipais, em nível estadual e federal, bem como organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, visando o desenvolvimento integrado de planos, programas e projetos.

**Art. 5º** As ações da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas nortear-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público e em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública Municipal, bem como em observância ao Plano Nacional de Direitos Humanos (PNDH3), objetivos do milênio e de desenvolvimento sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU), a Constituição Federal e os estatutos da igualdade racial, juventude, mobilidade, diversidade, liberdade e solidariedade.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para políticas de promoção e realização dos direitos humanos para a população do Município.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

§ 1º Constituem competências legais da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, nos termos do art. 55 da LC nº 335/2021, observadas as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - o planejamento e a execução de políticas de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

**II** - a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, proteção e a promoção da igualdade racial, diversidade, às pessoas com deficiências, à juventude e aos grupos étnico raciais historicamente discriminados;

**III** - a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

**IV** - o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

**V** - a formulação e a promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias da diversidade sexual e de gênero, das pessoas com deficiências, da juventude e dos grupos étnico raciais historicamente discriminados, com acesso às políticas públicas municipais sem discriminação;

**VI** - a gestão, formulação de projetos, assessoramento, monitoramento do desenvolvimento, implementação e execução de ações das políticas afirmativas intersetoriais voltadas para a inclusão, acessibilidade, promoção, mobilização e conscientização das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, para o exercício de seus direitos;

**VII** - a promoção, a habilitação e reabilitação social e integração à vida comunitária, familiar e ao mercado de trabalho das pessoas com deficiências, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

**VIII** - a formulação de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

**IX** - o planejamento e a execução de políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas com a promoção da melhoria das condições de vida dos jovens e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a assegurar-lhes plena participação e igualdade nos planos políticos, econômico, social, cultural e jurídico;

**X** - o apoio na formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

4

**XI** - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho;

**XII** - o fornecimento de informações sobre programas e ações direcionadas aos jovens, sobre políticas de apoio aos estudantes e outras áreas que os abrange;

**XIII** – a articulação, a promoção e a coordenação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ações Afirmativas, a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;

**XIV** - a proposição para a constituição de Comitês Gestores e/ou congêneres com a promoção de premiação de incentivo às personalidades que se destacarem na luta pelos direitos humanos;

**XV** – o auxílio na estruturação, buscando a vinculação e colaboração com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos humanos no município.

§ 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas as seguintes unidades:

#### **1. Gabinete do Secretário**

##### **1.1. Secretário Executivo**

##### **1.2. Chefia de Gabinete**

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Projetos Especiais

1.2.3. Gerência de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos

##### **1.3. Chefia de Advocacia Setorial**

##### **1.4. Diretoria Administrativa**

1.4.1. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.2. Gerência de Planejamento

##### **1.5. Superintendência LGBTQIA+**

1.5.1. Gerência de Promoção Social, Cultural e de Saúde

##### **1.6. Superintendência de Juventude**

1.6.1. Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Juventude

1.6.2. Gerência de Políticas Afirmativas de Juventude

##### **1.7. Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

1.7.1. Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

5

1.7.2. Gerência de Acessibilidade

### **1.8. Superintendência de Igualdade Racial**

1.8.1. Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Igualdade Racial

1.8.2. Gerência de Políticas Afirmativas de Igualdade Racial

### **1.9. Órgãos Colegiados Vinculados**

1.9.1. Conselho Municipal de Políticas para a Juventude

1.9.2. Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência

1.9.3. Conselho Municipal para a Promoção da Igualdade Racial

1.9.4. Conselho Municipal de Direitos Humanos e Cultura da Paz

1.9.5. Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão

§ 1º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, a Assessoria pelo Assessor, 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 direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

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

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** Compete ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

6

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

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

**IV** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal 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 o orçamento anual da Secretaria;

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

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

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

**IX** - promover a participação da 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;

**X** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual da Secretaria;

**XI** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, 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** - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria;

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

**XV** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos colegiados vinculados;

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

**XVII** - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e outros instrumentos de controle interno;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

**XVIII** - presidir os conselhos vinculados à Secretaria nos termos da lei;

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

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

**Art. 9º** Compete ao Secretário Executivo:

**I** – Responder pelo Secretário em sua ausência;

**II** – Assessorar e auxiliar o gestor em tomada de decisões, assistindo-o nos processos administrativos e ajudando-o a superar as burocracias da gestão no cotidiano;

**III** - Responsável por gerir informações, priorizar atividades, compreender e reforçar metas inerentes à sua atuação;

**IV** – Liderar, gerir e aperfeiçoar os processos de produção e execução de metas;

**V** - Assessorar administrativamente atuando como colaborador interno e consultor externo;

**VI** - Auxiliar na coordenação e acompanhar a execução das políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

**VII** - Coordenar e controlar todo o quadro técnico e suas respectivas atividades estabelecendo metas e prazos para o cumprimento das ações deliberadas;

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

### **CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 10.** Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

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

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

**IV** - receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao ou emitida pelo Secretário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

8

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

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

VII - revisar atos, correspondências e documentos a serem assinados pelo Secretário;

VIII - controlar processos e expedientes dirigidos ao ou emitidos pelo Secretário;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

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

XII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, dos processos;

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria;

XIV - promover ações e assessorar o Secretário nos atos afins de comunicação da secretaria;

XV - manter arquivo do material jornalístico sobre a área de atuação da Secretaria;

XVI - assessorar a organização de eventos e acontecimentos promovidos pela Secretaria;

XVII – Coordenar, gerir e avaliar metas e ações referentes ao Contrato de Resultados da Gestão por Desempenho Institucional.

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

### Seção I Da Secretaria-Geral

**Art. 11.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

§ 1º No âmbito dos serviços do Gabinete do Secretário:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

9

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

**II** - preparar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete;

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

**IV** - providenciar e realizar a publicação e o encaminhamento dos expedientes do Secretário, quando autorizado;

**V** - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

### § 2º No âmbito dos serviços do Protocolo:

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

**II** - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

**III** - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

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

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

## Seção II Da Gerência de Projetos Especiais

### Art. 12. Compete ao Gerente de Projetos Especiais:

**I** – e elaborar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos para a captação de recursos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas para os direitos humanos;

**II** - desenvolver e/ou participar de programas, projetos e atividades, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, voltados para os direitos humanos;

**III** - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos direitos humanos no âmbito do Município;

**IV** - realizar estudos e pesquisas sobre temas inerentes aos direitos humanos, organizando indicadores e informações;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

10

V - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas para os direitos humanos.

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

### Seção III

#### Da Gerência de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos

**Art. 13.** Compete ao Gerente de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos:

I – defender e promover debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos;

II – desenvolver estratégias para promover uma cultura democrática para educar, conscientizar e fortalecer os direitos humanos;

III – Reagir e mobilizar quando pessoas estiverem em risco ou submetidas a violação de direitos humanos;

IV – Investigar e documentar injustiça contra pessoas e minorias.

V – Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil;

VI – Elaborar projetos e programas que promovam a construção da sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, justiça social e valorização da diversidade;

VII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista a promover a efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social nas áreas afetas às suas atribuições.

VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### CAPITULO IV DA CHEFIA DE ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 14.** Compete ao Chefe da Advocacia Geral:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, respaldada pela Procuradoria Geral do Município, nos processos a este submetidos, para apreciação e decisão;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

11

**II** - orientar as diversas unidades da Secretaria em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

**III** - prestar, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Secretário, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referente às atividades da Secretaria;

**IV** - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria, acompanhando a sua tramitação;

**V** - propor e revisar as minutas de contratos, convênios, aditivos e acordos a serem firmados pela Secretaria, adotando todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência, incluindo a aplicação de penalidades por inexecução e a prorrogação de contratos quando houver previsão legal;

**VI** - assessorar, acompanhar e formular respostas as requisições do Ministério Público Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Estado e União (TCM, TCE e TCU), Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, e outros órgãos oficiais;

**VII** - atuar irrestritamente em favor da Secretaria, em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível, tributária, bem como em processos administrativos diversos da Secretaria;

**VIII** - receber, pessoalmente as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referente às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

**IX** - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

**X** - assessorar processos de sindicância até a sua conclusão, zelando pelo cumprimento dos arts. 141/201 da Lei nº 011/1992 e demais legislação pertinente;

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

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

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 15.** Compete à Diretoria Administrativa e ao seu Diretor:

**I** - promover e coordenar a execução da política administrativa e financeira da Secretaria, de planejamento governamental e a gestão de recursos



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

12

humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria;

**II** – promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria no Sistema de Recursos Humanos;

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

**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;

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

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

**VIII** – supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção das instalações, equipamentos e de vigilância da Secretaria;

**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** – coordenar as atividades de planejamento governamental e orçamento no âmbito da Secretaria;

**XI** - supervisionar as atividades da área de informática da Secretaria, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

**XII** - promover junto às unidades competentes da Secretaria 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** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

**XIV** – apresentar regularmente ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

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

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa no desempenho de suas competências 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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

13

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 335/2021.

### Seção I Da Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 16.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/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 Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, entre outras;

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

14

**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;

**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 II Da Gerência de Planejamento

**Art. 17.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

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

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

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

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

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

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

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

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

**X** - realizar estudos e levantamentos, promover ações 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

16

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

**XVI** - promover e realizar os registros de contratos, convênios e congêneres, junto aos órgãos de controle interno e externo de contas;

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

**XVIII** - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão central, bem como informar e orientar aos servidores sobre direitos e deveres nos termos da lei;

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

**XX** - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria, orientando e acompanhando o seu funcionamento;

**XXI** - 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;

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

**XXIII** – consolidar a escala de férias anual dos servidores;

**XXIV** – manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da Secretaria;

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

17

**XXIX** – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da Secretaria;

**XXX** - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

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

**XXXII** – preparar e gerenciar a execução dos processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria, devidamente autorizados pelo Secretário;

**XXXIII** – gerenciar e controlar a execução dos serviços gerais, manutenção, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, de transportes, funcionamento da sede, protocolo, arquivo, serviços de cópias, almoxarifado e de telefonia da Secretaria;

**XXXIV** – elaborar relatórios com regularidade de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

**XXXV** - executar os procedimentos de compras, de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, devidamente autorizados nos termos da lei;

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

### CAPITULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA LGBTQIA+

**Art. 18.** Compete à Superintendência e ao Superintendente LGBTQIA+:

**I** - formular políticas públicas direcionadas à população LGBTQIA+ e a execução de programas, projetos e serviços voltados para o seu atendimento;

**II** - assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalização das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a diversidade;

**III** - estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais, e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos à diversidade;

**IV** - apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação atinentes ao tema da diversidade;

**V** – promover ações de comunicação, interna e externamente, sobre questões concernentes à diversidade e ao respeito integral pelos direitos humanos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

18

**VI** – elaborar projetos, buscar e propor a celebração de convênios nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e geração de renda para a população LGBTQIA+;

**VIII** – manter atualizado banco de dados sobre a população LGBTQIA+ no âmbito do Município;

**IX** - promover ações para a captação de recursos via contrato/convênio, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins da Superintendência LGBTQIA+;

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

### Seção Única

#### Da Gerência de Promoção Social, Cultural e de Saúde

**Art. 19.** Compete à Gerência de Promoção Social, Cultural e de Saúde e ao Gerente, da Superintendência LGBTQIA+:

**I** – Formular políticas públicas direcionadas à população LGBTQIA+ e a execução de programas, projetos e serviços voltados para o seu atendimento;

**II** – Elaborar projetos, buscar e propor a celebração de convênios nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e geração de renda para a LGBTQIA+.

**III** – Promover ações sociais que proponham a retificação de nome e gênero;

**IV** – Elaborar estratégias e planos de ação para a implantação/implementação da Política Nacional de Saúde Integral da população LGBTQIA+ no âmbito municipal;

**V** – Apoiar os postos de saúde junto a SMS, no sentido de buscar garantir à ampliação do acesso da população LGBTQIA+ nas Redes de Atenção à Saúde e diferentes pontos de atenção, garantindo às pessoas o respeito e a prestação de serviços com qualidade e resolução de suas demandas e necessidades;

**VI** – Apoiar as iniciativas (intra/inter) setoriais que visem combater e prevenir preconceito, discriminação, violência e exclusão de usuários LGBTQIA+ nos serviços de saúde;

**VII** – Articular com outras políticas públicas, incluindo as de instituições governamentais e não governamentais, com vistas a contribuir para a melhoria das condições de vida da população LGBTQIA+, em conformidade com a Política Nacional;

**VIII** – Incentivar à inclusão dos quesitos de identidade de gênero e de orientação sexual nos formulários, prontuários e sistemas de informação em saúde;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

19

**IX** – Participar de diversos espaços técnico-científicos para ampliar o debate com a sociedade sobre as questões dos direitos humanos de LGBTQIA+, priorizando aqueles que transversalizam com as questões do direito à saúde;

**X** – Articular inter e intra-institucional no sentido de realizar e apoiar ações e estratégias que visam de educação permanente em saúde para gestores (as) e profissionais de saúde voltadas para o tema do enfrentamento às discriminações de gênero, raça, cor, etnia, bem como territorial das especificidades da população LGBTQIA+;

**XI** – Apoiar os movimentos sociais organizados LGBTQIA+ para atuação e a conscientização sobre o seu direito à saúde e a importância da defesa do SUS.

### CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE JUVENTUDE

**Art. 20.** A Superintendência de Juventude, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, tem por finalidade o planejamento, a gestão, a integração e a execução, direta ou indireta, das políticas e programas voltados para a juventude no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** Compete à Superintendência de Juventude e ao seu titular:

**I** – desenvolver o planejamento e a execução das políticas para a juventude no âmbito do Município;

**II** – apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**III** – formular e coordenar programas e projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho;

**IV** – desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município;

**V** – desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, dando ênfase aos programas e projetos de atenção, socialização, combate às drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outras ações governamentais direcionados aos jovens;

**VI** – elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas de interesse dos jovens;

**VII** – desenvolver campanhas educativas e projetos que visem à inserção de jovens em áreas de trabalho da Administração Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

20

**VIII** – propor medidas que visem a participação dos jovens em projetos e atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e outras atividades que possam qualificar os jovens;

**IX** – emitir pareceres em questões relativas aos direitos dos jovens, nos limites de suas competências legais;

**X** – propor a criação de instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense e apoiar os movimentos sociais organizados voltados para o segmento;

**XI** – promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude;

**XII** – desenvolver, com a colaboração de entidades e organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos, pesquisas e projetos que visem o conhecimento da realidade dos jovens no Município;

**XIII** – fornecer apoio técnico e de expediente ao regular funcionamento do Conselho Municipal de Políticas para a Juventude (CMPJ);

**XIV** – elaborar, desenvolver e executar juntamente com o Conselho Municipal de Políticas para a Juventude (CMPJ), programas específicos e direcionados à juventude,

**XV** – promover e participar de movimentos que colaborem com a conscientização dos jovens em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras).

**XVI** – promover ações para a captação de recursos via contrato/convênio, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins referente à juventude;

**XVII** – propor ações conjuntas e participar de atos praticados por órgãos e/ou autoridades competentes, sempre na busca dos direitos da juventude;

**XVIII** – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

### Seção I

#### Da Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Juventude

**Art. 21.** Compete à Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Juventude, unidade integrante da Superintendência de Juventude, e ao seu Gerente:

**I** – e elaborar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos para a captação de recursos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas para a juventude;

**II** – desenvolver e/ou participar de programas, projetos e atividades, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, voltados para os jovens;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

21

**III** – desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município;

**IV** – realizar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à juventude, organizando indicadores e informações;

**V** - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas para a juventude;

**VI** – Organização de atividades culturais e eventos voltados à promoção de temas voltados à juventude;

**VI** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Juventude.

### Seção II

#### Da Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude

**Art. 22.** Compete à Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude, unidade integrante da Superintendência de Juventude, e ao seu Gerente:

**I** – desenvolver atividades que visem a garantia dos direitos dos jovens e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

**II** – promover ações de articulação social que visem à mobilização dos segmentos ligados a juventude;

**III** – manifestar-se, desenvolver estudos e ações acerca dos direitos da juventude contemplados na legislação, com ênfase nos programas e projetos de atenção, prevenção e combate a toda forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, socialização e ressocialização, combate as drogas, promoção cultural, abertura ao mercado de trabalho, entre outros;

**IV** – desenvolver estudos acerca dos direitos da juventude contemplados na legislação;

**V** – propor e organizar a realização de cursos, congressos, seminários e eventos relacionados às políticas afirmativas para a juventude;

**VI** – desenvolver e manter banco de dados permanentemente atualizado, com informações qualitativas e quantitativas visando subsidiar a formulação das políticas públicas para juventude;

**VII** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e designadas pelo Superintendente de Juventude.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA**

**Art. 23.** A Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de

Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, tem por finalidade o planejamento, desenvolvimento, integração, orientação, coordenação e acompanhamento das políticas, programas, projetos e atividades voltadas à acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, em consonância com o Plano Diretor do Município e Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e demais legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Compete à Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida e ao seu titular:

**I** – promover a formulação, o assessoramento, o monitoramento, o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

**II** – promover a gestão de políticas afirmativas intersetoriais voltadas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

**III** – promover a elaboração de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

**IV** – desenvolver programas e ações de integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho das pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

**V** – promover a habilitação e reabilitação social de pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

**VI** – promover ações e desenvolver projetos via contratos/convênios, para a captação de recursos em parceria com os governos na esfera federal, estadual e municipal, para a aplicação nas atividades fins da Superintendência, em especial, ao tema inclusão;

**VII** – buscar parcerias com o segundo e terceiro setores, com Ministério Público e outros órgãos afins, visando assegurar a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em todas as áreas de desenvolvimento humano;

**VIII** – desenvolver ações visando buscar o exercício pleno dos direitos humanos e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

**IX** – promover ações que visem à inclusão em assistência social e saúde, em educação, esporte e lazer, cultura e trabalho para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

23

**X** – promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à inclusão;

**XI** – propor a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos assuntos que as afetem diretamente buscando a sua inserção nas diversas atividades;

**XII** – coordenar os trabalhos da Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão, promovendo as medidas necessárias ao seu pleno funcionamento, nos limites de suas competências;

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

### Seção I Da Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas

**Art. 24.** Compete à Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas, unidade da Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, e ao seu Gerente:

**I** – desenvolver e acompanhar os programas e projetos voltados para a inserção das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura, trabalho, esporte, lazer, assistência social e saúde;

**II** – articular e coordenar atividades específicas voltadas à qualificação das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

**III** – propor e colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

**IV** – coordenar levantamentos em órgãos públicos e da iniciativa privada, quanto a necessidades específicas de servidores com deficiência ou mobilidade reduzida, observando-se as condições de trabalho, mobiliário, equipamentos e outros aspectos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento do trabalho e satisfação pessoal;

**V** – desenvolver programas e atividades de informações sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em instituições públicas ou privadas de ensino, bem como entidades e associações representativas;

**VI** – articular e buscar parcerias com órgãos municipais para implantação, e aprimoramento de equipamentos e mobiliário urbano acessíveis;

**VII** – participar, acompanhar e realizar programas, projetos e ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

24

**IX** – manter atualizadas as informações e cadastros úteis ao desenvolvimento de políticas voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo de sua inclusão;

**X** – propor e fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e intelectual da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

**XI** – atender e orientar o encaminhamento de pessoas com deficiência para atendimento junto aos órgãos públicos competentes;

**XII** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

### Seção II Da Gerência de Acessibilidade

**Art. 25.** Compete à Gerência de Acessibilidade, unidade da Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, e ao seu Gerente:

**I** – acompanhar programas e projetos urbanísticos, com vistas à observância da legislação de acessibilidade, em especial a NBR 9050 e a Lei Federal nº. 13.146, de 06 de julho de 2015;

**II** – articular e coordenar atividades específicas voltadas para o controle urbanístico nos aspectos de acessibilidade urbana;

**III** – propor ações, elaborar e executar os programas e projetos em parceria com os governos na esfera federal e estadual voltados para a área de acessibilidade;

**IV** – executar as parcerias com o segundo e terceiro setores, com Ministério Público e outros órgãos afins para melhorias na acessibilidade urbana;

**V** – propor e participar das revisões da legislação municipal referente à acessibilidade;

**VI** – proceder a análise e o acompanhamento da implementação de legislações afetas à acessibilidade urbana;

**VII** – coordenar vistorias específicas em órgãos públicos, quanto à acessibilidade interna e externa do próprio público, elaborando os relatórios pertinentes;

**VIII** – acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos públicos habitacionais, de lazer, de atendimento ao público e outros, observadas as normas de acessibilidade;

**IX** – articular, acompanhar e desenvolver projetos e controles urbanísticos específicos aos passeios e áreas públicas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

25

**X** – desenvolver programas, projetos e atividades de informações sobre acessibilidade urbana em instituições públicas ou privadas de ensino, bem como entidades representativas de classe integradas ao tema;

**XI** – articular e buscar parcerias com órgãos municipais para implantação, e aprimoramento de equipamentos e mobiliário urbano acessíveis;

**XII** – participar e acompanhar programas e projetos de transportes públicos, buscando a melhoria do atendimento à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

**XIII** – desenvolver atividades voltadas a acessibilidade plena para as diversas tipologias de deficiência humana, bem como realizar estudos, projetos e ações na prevenção de situações que possam provocá-las;

**XIV** – monitorar e fornecer informações ao órgão municipal competente de fiscalização urbana para a realização de ações que exijam e assegurem o cumprimento da legislação atinentes aos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e no sentido de coibir e promover a aplicação das penalidades cabíveis aos infratores dos dispositivos legais referentes à acessibilidade;

**XV** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** Compete ainda à Gerência de Acessibilidade:

**I** – Coordenar as atividades da Central de Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);

**II** – Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes em serviços públicos diversos;

**III** – Garantir o acesso da população surda à justiça, saúde, trabalho, defesa do consumidor, dentre outros;

**IV** – Garantir intérpretes em eventos diversos da Gestão Municipal.

### CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE IGUALDADE RACIAL

**Art. 26.** Compete à Superintendência de Igualdade Racial, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, e ao seu titular:

**I** – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

26

**II** - apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, cigana, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

**III** - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;

**IV** - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

**V** - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

**VI** - manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando a implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial, nos limites de suas competências legais;

**VII** - propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal;

**VIII** - criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

**IX** - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando a conscientização da população negra em relação aos seus direitos;

**X** - criar programas de conscientização e de formação específica para jovens negros e mulheres negras no mercado de trabalho;

**XI** - coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população feminina dos segmentos étnico-raciais historicamente discriminados;

**XII** - acompanhar e providenciar os meios para o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

**XIII** - estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

27

**XIV** - sistematizar informações e manter atual o banco de dados da situação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana do município;

**XV** - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana que, por sua temática ou caráter inovador, não possam de imediato ser incorporados por outras Secretarias;

**XVI** - apoiar as iniciativas das entidades que mantêm espaço para promoção social e cultural da população negra, como comunidades tradicionais de terreiro, grupo de capoeira, congada, hip hop, dentre outros;

**XVII** - coordenar em conjunto com o COMPIR os Comitês Gestores e congêneres constituídos e executar a premiação de incentivo, referentes às personalidades que se destacarem na luta pela igualdade racial no município;

**XVIII** - apoiar e acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, instituições públicas e particulares, o ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;

**XIX** - propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

**XX** - colaborar com o Conselho Municipal para Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

**XXI** - criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo de planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial;

**XXII** - adotar medidas necessárias para o combate à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação aos seus seguidores com campanhas educativas e encaminhamentos das vítimas de preconceito à rede de proteção;

**XXIII** - promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;

**XXIV** - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pelo Secretário.



### Seção I

#### Da Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Igualdade Racial

**Art. 27.** Compete à Gerência de Articulação e Ações Temáticas de Igualdade Racial, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Igualdade Racial, e a sua Gerente:

**I** - articular e desenvolver ações que visem à redução das desigualdades raciais e sociais e a eliminação de todas as formas de discriminação racial, religiosa e sexista;

**II** - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do Governo e

da sociedade, na política de enfrentamento a discriminação racial contra a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

**III** - articular e desenvolver pesquisas e programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados para o enfrentamento das desigualdades étnicas no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, justiça e outros;

**IV** - coordenar a implementação campanhas institucionais e educativas das questões raciais;

**V** - promover a realização de cursos, congressos, seminários, oficinas, rodas de conversas a partir dos princípios da educação popular e atividades culturais, visando à conscientização da população negra em relação aos seus direitos;

**VI** - propor ações, realizar e apoiar estudos, pesquisas e capacitação sobre a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, organizando indicadores e informações;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

### Seção II

#### Da Gerência de Políticas Afirmativas de Igualdade Racial

**Art. 28.** Compete à Gerência de Políticas Afirmativas de Igualdade Racial, unidade integrante da Superintendência de Igualdade Racial, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar a formulação e a implementação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

**II** - formular e implementar políticas, programas e ações que visem a correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

29

**III** - promover ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura afrobrasileira e indígena;

**IV** - realizar ações regionalizadas e territorializadas no enfrentamento da discriminação racial e promoção da igualdade racial;

**V** - apresentar diretrizes para adoção de ações afirmativas na Administração Pública Municipal;

**VI** - coordenar a política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal;

**VII** - propor e estruturar redes de proteção de atendimento a vítimas de preconceitos;

**VIII** - coordenar ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana nas áreas de educação, cultura, saúde, trabalho e participação política;

**IX** – Organizar e dar os encaminhamentos necessários às decisões da Conferência Municipal de Promoção da Igualdade Racial

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

### CAPÍTULO X DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 1.9 do art. 7º, deste Regimento.

**Parágrafo único.** Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES

**Art. 30.** São atribuições comuns dos cargos de comissionados de Superintendente, Diretor, Gerente 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

30

**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 e Gerência sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

31

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 31.** 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. 32.** O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SMDHPA, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 33.** As unidades da SMDHPA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Art. 34.** As relações hierárquicas da SMDHPA definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma.

**Art. 35.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e suas alterações.

**Art. 36.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

32

<b>SMDHPA - NOMINATA DOS CARGOS COMMISSIONADOS Lei Complementar nº 335/2021</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.2.2. Gerente de Projetos Especiais	01	CDI-1
1.2.3. Gerente de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos	01	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.4.1. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
1.5. Superintendente LGBTQIA+	01	CDS-6
1.5.1. Gerente de Promoção Social, Cultural e de Saúde	01	CDI-1
1.6. Superintendente de Juventude	01	CDS-6
1.6.1. Gerente de Articulação e Ações Temáticas de Juventude	01	CDI-1
1.6.2. Gerente de Políticas Afirmativas de Juventude	01	CDI-1
1.7. Superintendente de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	01	CDS-6
1.7.1. Gerente de Ações Temáticas e Inclusivas	01	CDI-1
1.7.2. Gerente de Acessibilidade	01	CDI-1
1.8. Superintendente de Igualdade Racial	01	CDS-6
1.8.1. Gerente de Articulação e Ações Temáticas de Igualdade Racial	01	CDI-1
1.8.2. Gerente de Políticas Afirmativas de Igualdade Racial	01	CDI-1



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 306, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana (SEINFRA), e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos dos arts. 44 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

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

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana (SEINFRA), constante do Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 2.414, de 10 de outubro de 2019 e alterações posteriores.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**DECRETO Nº 306/2021 - ANEXO ÚNICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA (SEINFRA)**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da alínea “a”, inciso II, art. 24 e alínea “a”, inciso II, art. 26 e 44, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, tem por finalidade a execução da política municipal de obras e serviços relacionados com o desenvolvimento urbano sustentável do município de Goiânia.

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

**Art. 3º** As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos nos arts. 24, 26 e 44, da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** São finalidades e competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regimentais:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;

**II** - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

**III** - a elaboração ou contratualização de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicação dos recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

**IV** - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

**V** - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

**VI** - a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

**VII** - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

**VIII** - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

**IX** - a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

**X** - a elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins.

**Parágrafo único.** Compete ainda à SEINFRA o exercício das seguintes competências, observados os termos da lei:

**I** - implantar e manter a iluminação pública das vias, viadutos e equipamentos e prédios públicos municipais;

**II** - executar a extração, exploração e aproveitamento de substâncias minerais, devidamente licenciados e de interesse aos serviços do Município, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte;

**III** - exercer a gestão, o controle e a fiscalização das obras e serviços de infraestrutura urbana pertinentes à sua área de atuação;

**IV** - elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;

**V** - exercer outras competências correlatas e que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da SEINFRA nos termos do item 8, do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2005, as seguintes unidades:

##### 1. Gabinete do Secretário

###### 1.1. Secretaria Executiva

###### 1.2. Chefia de Gabinete



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

1.2.1. Secretaria-Geral

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

#### **1.4. Diretoria Administrativa**

1.4.1. Gerência de Compras e Apoio Administrativo

1.4.2. Gerência de Material e Patrimônio

1.4.3. Gerência de Tecnologia da Informação

1.4.4. Gerência de Planejamento e Controle

1.4.5. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.6. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

### **1.5. Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana**

#### **1.5.1. Diretoria de Políticas e Programação de Infraestrutura Urbana**

1.5.1.1 Gerência de Contratos e Convênios

1.5.1.2. Gerência de Estudos e Projetos

1.5.1.3. Gerência de Aprovação, Avaliação e Monitoramento de Obras

#### **1.5.2. Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana**

1.5.2.1. Gerência de Topografia

1.5.2.2. Gerência de Construção e Reforma de Edificações

1.5.2.3. Gerência de Infraestrutura Viária

1.5.2.4. Gerência de Obras de Urbanização

1.5.2.5. Gerência de Obras Emergenciais

#### **1.5.3. Diretoria de Supervisão de Infraestrutura Urbana**

1.5.3.1. Gerência de Supervisão de Obras Viárias

1.5.3.2. Gerência de Supervisão de Obras de Edificações



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **1.5.4. Diretoria de Produção Industrial**

- 1.5.4.1. Gerência de Planejamento de Insumos
- 1.5.4.2. Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto
- 1.5.4.3. Gerência de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto

### **1.5.5. Diretoria de Operações e Conservação**

- 1.5.5.1. Gerência de Equipamentos e Transportes
- 1.5.5.2. Gerência de Conservação de Malha Viária
- 1.5.5.3. Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate às Erosões
- 1.5.5.4. Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações

### **1.5.6. Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana**

- 1.5.6.1. Gerência de Iluminação Pública
- 1.5.6.2. Gerência de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização
- 1.5.6.3. Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana

### **1.5.7. Chefia de Qualidade e Tecnologia**

### **1.5.8. Chefia de Acompanhamento Interno**

§ 1º A SEINFRA será dirigida pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente, Diretores, Chefias, Coordenações e as Gerências, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes do Anexo I e II, da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º O Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, os Diretores de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana; de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana; de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana; de Operações e Conservação devem ser portadores das habilitações legais perante o CREA/CONFEA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e Conselho Federal de Engenharia e Agronomia atinentes às atividades de engenharia civil.

§ 3º Subordinam-se ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana o Secretário Executivo, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores os Gerentes e demais chefias e servidores lotados na SEINFRA, observada a hierarquia de cada unidade neste Regimento.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 7º** O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, observado os termos do art. 44, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

**I** - exercer a administração da SEINFRA, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

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

**III**- representar a SEINFRA junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

**IV** - expedir portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos e que visem à organização e execução dos assuntos de sua competência;

**V** - promover a participação da SEINFRA na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, no que se refere à área de Infraestrutura Urbana;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - promover a gestão dos recursos financeiros da SEINFRA sob sua responsabilidade, emitindo os atos e documentos pertinentes juntamente com o responsável competente, conforme as normas legais e do Órgão Municipal de Finanças;

**VII** - gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para a SEINFRA, observados os limites de suas competências legais;

**VIII** - assinar, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

**IX** - firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Procurador Geral do Município;

**X** - realizar a gestão dos contratos firmados pela SEINFRA, fazendo cumprir os dispositivos contratuais, mediante o controle e a fiscalização dos serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XI** - solicitar à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes, e para a contratação de serviços de terceiros, ou a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

**XII** - homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

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

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

**XV** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da SEINFRA;

**XVI** - designar, mediante Portaria, servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) e comissões e turmas especiais de trabalho da SEINFRA, nos termos da lei;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XVIII** - 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;

**XIX** - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

**XX** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da SEINFRA e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento e Finanças, de Administração, de Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde no Trabalho, de Comunicações, e de Controle Interno do Poder Executivo;

**XXI** - exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

## CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

**Art. 9º** Compete ao Secretário Executivo, unidade que assiste ao Secretário em sua representação política e social:

**I** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a administração da SEINFRA, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

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

**III** - representar a SEINFRA, por delegação do Secretário Municipal, junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - expedir portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos e que visem à organização e execução dos assuntos de sua competência, mediante delegação do Secretário Municipal;

**V** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a promover a participação da SEINFRA na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, no que se refere à área de Infraestrutura Urbana;

**VI** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a promover a gestão dos recursos financeiros da SEINFRA sob sua responsabilidade, emitindo os atos e documentos pertinentes juntamente com o responsável competente, conforme as normas legais e do Órgão Municipal de Finanças;

**VII** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para a SEINFRA, observados os limites de suas competências legais;

**VIII** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a realizar a gestão dos contratos firmados pela SEINFRA, fazendo cumprir os dispositivos contratuais, mediante o controle e a fiscalização dos serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**IX** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

**X** - subsidiar junto ao Secretário Municipal a cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da SEINFRA e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento e Finanças, de Administração, de Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde no Trabalho, de Comunicações, e de Controle Interno do Poder Executivo;

**XI** - exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

**Parágrafo único.** O Secretário Executivo será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio, mediante delegação do Secretário Municipal.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 10.** Compete à Chefia de Gabinete, unidade que assiste ao Secretário em sua representação política e social, e, ao Chefe de Gabinete:

**I** - promover e articular os contatos administrativos, sociais e políticos do assessorar o Secretário no atendimento às autoridades e ao público em geral; prestar orientação a quem se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo às informações e aos encaminhamentos necessários;

**II** - assessorar diretamente o Secretário no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades;

**III**- assessorar o Secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade em geral e promover o atendimento às autoridades parlamentares que busquem os serviços da SEINFRA;

**IV**- verificar a regularidade dos documentos, processos e expedientes submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução;

**V** - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, de processos no âmbito da Secretaria;

**VI**- certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário;

**VII** - transmitir, quando for o caso, ao Superintendente e aos demais Diretores, Chefes, Assessores e Gerentes as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

**VIII** - supervisionar, junto à Secretaria Geral, a preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário;

**IX**- controlar e efetuar análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e demais documentos dirigidos ao Secretário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**XI** - participar da política de comunicação institucional interna e externa da SEINFRA;

**XII** - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário e assessorar as demais unidades da SEINFRA sobre procedimentos e meios de comunicação para fins de divulgação de informações;

**XIII** - providenciar e acompanhar o encaminhamento de convites e de outros expedientes sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Secretário;

**XIV** - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da SEINFRA no âmbito da Secretaria Geral;

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

### Seção Única

#### Da Secretaria-Geral

**Art. 11.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

**I** - coordenar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos oficiais da SEINFRA;

**II** - promover o recebimento e a triagem de toda correspondência dirigida à SEINFRA, procedendo ao exame, distribuição/encaminhamento aos setores competentes;

**III** - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução, preparação e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

**IV** - promover o registro dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**V** - elaborar, de acordo com as normas vigentes os expedientes, ofícios, avisos, ordens e instruções de serviços, atas, relatórios e outros documentos a serem assinados pelo Secretário;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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

**VII -** providenciar a publicação de extratos, contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pelo Secretário, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**VIII-** encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os atos oficiais da SEINFRA para que surtam efeitos legais;

**IX-** manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

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

### **§ 1º Na área de Atendimento ao Cidadão - SAC:**

**I -** cadastrar, monitorar e encaminhar às Diretorias competentes as solicitações de obras e serviços efetuadas por usuários internos e externos, bem como as provenientes do Sistema Geral da Prefeitura, observadas às normas de boa conduta e atendimento ao público;

**II -** manter atualizado o controle das solicitações registradas, informando ao usuário a situação do andamento e atendimento;

**III-** responsabilizar-se pela análise e execução do processamento de dados e informações pertinentes ao SAC;

**IV -** emitir relatórios periódicos do SAC quando solicitados;

**V -** interagir com a área de Tecnologia da Informação da SEINFRA e com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SEDETEC), visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e operacionalização do SAC;

### **§ 2º Na área de Protocolo:**

**I -** receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - registrar, autuar e encaminhar processos e demais documentos da SEINFRA;

**III**- registrar a entrada e a saída de processos no Sistema Eletrônico de Processos e demais documentos dos arquivos corrente e intermediário, sob sua responsabilidade;

**IV** - acompanhar a tramitação de processos, procedendo a atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos;

**V** - centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos no âmbito da SEINFRA;

**VI**- informar aos interessados sobre a tramitação de processos e de documentos.

**VII** - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos quanto a tramitação de processos e documentos.

### CAPÍTULO IV

#### DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 12.** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional da SEINFRA, e, ao seu titular:

**I** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, respaldada, quando necessário, pela Procuradoria Geral do Município;

**II** - orientar e prestar assistência às demais unidades da SEINFRA sobre questões jurídicas e emitindo pareceres nos assuntos de sua competência

**III**- auxiliar a Procuradoria Geral do Município (PGM) na representação do Município nas ações ou feitos oriundos das relações de direito em que a SEINFRA seja parte, visando a defesa dos interesses do Município perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista e pelo acompanhamento da tramitação de processos em que a Secretaria for parte em qualquer Juízo ou Tribunal, exceto nas áreas de competência privativa da PGM;

**IV**- providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial da SEINFRA, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela SEINFRA, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige, exceto nas áreas de competência privativa da PGM;

**VI** - promover o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros instrumentos firmados pela SEINFRA;

**VII** - assistir ao Secretário 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;

**VIII** - emitir ou adotar pareceres sobre matéria jurídica de interesse da SEINFRA, aditando-os fundamentalmente, quando divergir ou entender necessário, esclarecer suas conclusões ou premissas;

**IX** - assessorar e participar das comissões especiais de licitação na elaboração dos editais, nos atos relativos à dispensa e inexigibilidade e nos demais aspectos jurídicos dos processos de licitação, exceto nas áreas de competência privativa da PGM;

**X** - proceder à revisão e orientar as demais unidades na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

**XI** - auxiliar a PGM nas ações judiciais propostas contra a SEINFRA, repassando as informações e as diligências necessárias;

**XII** - elaborar, examinar, opinar e visar as minutas das justificativas, portarias, resoluções, e outros atos de competência da SEINFRA;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município.

### § 1º Na área do Contencioso:

**I** - subsidiar a PGM na elaboração de petições, contestações e outros documentos referentes às ações judiciais em que a SEINFRA for parte;

**II** - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que a SEINFRA for parte quer no pólo ativo ou passivo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - subsidiar a PGM na instrução processual de assuntos concernentes às atribuições da SEINFRA, na defesa dos interesses do Município de Goiânia;

**IV** - manter atualizado o controle das ações ajuizadas, bem como o agendamento das respectivas audiências, oriundas do Judiciário;

**V** - informar às autoridades competentes sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

**VI** - elaborar respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e Ministério Público (MP), diligências, recursos e outros, com subsídio das Diretorias.

**VII** - proceder o exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

### § 2º Na área de Controle de Contratos:

**I** - manter o controle e supervisionar os contratos firmados pela SEINFRA, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela CGM, registro no TCM, até o seu encerramento;

**II** - manter controle de arquivo e digitalização dos documentos pertinentes a cada contrato;

**III** - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando às unidades competentes, quanto aos prazos para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

**IV** - manter controle dos processos de contratos e aditivos que estiverem em andamento, informando às unidades responsáveis, através de relatórios;

### § 3º Na área de Apoio à Licitação:

**I** - acompanhar licitação em obras, serviços e compras, amparadas pela legislação existente ou as que vierem a existir referente a procedimentos licitatórios, de interesse da SEINFRA;

**II** - manter arquivo cronológico de todas as licitações realizadas e a realizar de interesse da SEINFRA;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III-** auxiliar na instrução dos processos bem como nas respostas de diligências inerentes aos processos licitatórios;

**IV -** orientar e sugerir a execução dos pedidos de compras, obras e serviços de engenharia a fim de evitar o fracionamento nas licitações;

**V -** acompanhar a tramitação dos processos licitatórios de interesse da SEINFRA, até a conclusão dos mesmos;

**VI -** informar aos interessados sobre o andamento dos processos.

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 13.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, e, ao seu Diretor:

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

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

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

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

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

**VI -** avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços da SEINFRA;

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

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

**XI** - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados para a SEINFRA, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;

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

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

### Seção I

#### Da Gerência de Compras e Apoio Administrativo

**Art. 14.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Compras, Material e Almoxarifado:

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

**II** - elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados por terceiros;

**III** - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros relacionados à SEINFRA;

**IV** - requisitar, receber, conferir, examinar e armazenar em boa ordem o material sob sua guarda, a fim de facilitar sua pronta localização, zelando pela limpeza,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição dos materiais;

**V** - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais e atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais;

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

**VII** - confeccionar diariamente mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados das respectivas requisições de materiais;

**VIII** - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais e realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o Cadastro Geral de Materiais.

**IX** - manter cadastro de fornecedores atualizado, fazer orçamentos e mapas comparativos dos custos e do consumo de material da SEINFRA;

**X** - informar ao Diretor e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais alocados à SEINFRA, eventualmente verificados.

### § 2º Na área de Arquivo:

**I** - manter cronologicamente organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos da SEINFRA;

**II** - 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;

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

**IV** - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, adotando as providências cabíveis em casos de dano e extravio.

**V** - fornecer em casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### § 3º Na área de Serviços Auxiliares/Apoio Administrativo:

**I** - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação das instalações e dos equipamentos da SEINFRA;

**II** - controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, procedendo ao registro das ligações efetuadas, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação para a correta utilização desses serviços;

**III** - proceder ao controle do consumo de água e de energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

**IV** - coordenar os serviços de copa e de fornecimento de alimentação aos servidores da SEINFRA;

**V** - coordenar os serviços de reparos de equipamentos de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos, quando autorizado;

**VI** - fiscalizar os serviços de manutenção dos aparelhos e equipamentos instalados nos prédios da SEINFRA, realizados por terceiros;

**VII** - fazer a higienização periódica dos aparelhos instalados, mantendo-os em condições de uso;

### § 4º Na área de Manutenção Predial:

**I** - promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios da SEINFRA, programando e controlando as atividades de manutenção;

**II** - levantar material necessário ao atendimento da demanda interna de serviços de manutenção e reparos, assegurando a qualidade dos materiais utilizados;

**III** - registrar as solicitações e elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados na SEINFRA;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios e supervisionar as obras de manutenção na SEINFRA;

**V** - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas manutenções, responsabilizando-se pelo uso e guarda do mesmo.

### § 5º Na área de Vigilância:

**I** - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEINFRA, em conjunto com a Guarda Civil Metropolitana;

**II** - fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acesso às dependências e estacionamento da SEINFRA;

**III** - manter os serviços de recepção e controle de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos, nos edifícios da SEINFRA;

**IV** - fazer cumprir rigorosamente a escala dos vigilantes;

**V** - manter a ronda diurna e noturna nas dependências e em todas as áreas da SEINFRA, zelando pela guarda dos bens e equipamentos.

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

## Seção II

### Da Gerência de Material e Patrimônio

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

**I** - realizar controle e o cadastro dos bens permanentes, mantendo rigoroso controle da distribuição e localização dos bens permanentes, mediante Termo de Responsabilidade pelo uso do material atualizado;

**II** - realizar inventário dos bens permanentes, por espécie, distribuição, valor e seu estado de conservação, conforme normas e instruções emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Materiais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - promover, junto com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário da PGM, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município à cargo da SEINFRA;

**IV** - proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados a SEINFRA, para efeito de seguros e de alienações;

**V** - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais, conforme normas dos órgãos de controle interno e externo;

**VI** - elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes;

**VII** - informar e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais móveis, eventualmente verificados;

**VIII** - solicitar a manutenção dos equipamentos permanentes e o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na SEINFRA.

### Seção III

#### Da Gerência de Tecnologia da Informação

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

**I** - executar a política de modernização tecnológica da SEINFRA, gerenciando toda a rede de sistemas e equipamentos, de acordo com as diretrizes do órgão central de processamento de dados do Município;

**II** - oferecer suporte técnico e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada e solicitar a manutenção das estações de trabalho, a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;

**III** - coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de “softwares e hardwares”, no âmbito da SEINFRA;

**IV** - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, sob a orientação técnica do órgão de processamento de dados do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela SEINFRA;

**VI** - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados;

**VII** - identificar as causas que estejam influenciando negativamente na execução de programas de informática, sugerindo medidas corretivas;

**VIII** - promover atualização do “*site*” e dos endereços eletrônicos da SEINFRA;

**IX** - promover o registro e a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

**X** - coordenar e controlar a central de impressão e a emissão de cópias de documentos, promovendo diariamente o controle numérico de impressões e cópias;

**XI** - atender às solicitações de informações advindas de outras unidades da SEINFRA, quando previamente autorizados;

**XII** - promover a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos das informações processadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos.

### Seção IV

#### Da Gerência de Planejamento e Controle

**Art. 17.** Compete à Gerência de Planejamento e Controle, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu titular:

**I** - desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa da SEINFRA;

**II** - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

(PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual da SEINFRA;

**III** - assessorar as unidades da SEINFRA na elaboração de projetos e programas, promovendo acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

**IV** - 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 SEINFRA;

**V** - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da SEINFRA, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

**VI** - consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações e custos da SEINFRA, em conjunto com as unidades competentes;

**VII** - elaborar dados e informações estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pela SEINFRA;

**VIII** - subsidiar e orientar as demais unidades da SEINFRA no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

**IX** - promover em conjunto com a Gerência de Finanças e Contabilidade, estudos sistemáticos das receitas e das despesas da SEINFRA e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;

**X** - estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo *versus* benefício dos programas e atividades da SEINFRA e apresentar indicativos, visando promover a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

**XI** - analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;

**XII** - efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela SEINFRA;

**XIII** - elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Finanças, quando necessário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;

**XV** - organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela SEINFRA;

**XVI** - cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela SEINFRA nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

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

### § 1º Na área de Modernização e Gestão de Qualidade:

**I** - desenvolver as funções de modernização da administração e gestão de resultados da SEINFRA, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

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

**III** - coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da SEINFRA, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

**IV** - cooperar tecnicamente com o aperfeiçoamento do processo de gestão, apresentando propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela SEINFRA;

**V** - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos, projetos e novas rotinas administrativas da SEINFRA.

### § 2º Na área de Programação e Controle do Orçamento:

**I** - coordenar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da SEINFRA, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Diretor, Programa de Governo, dos Planos Setoriais e a programação expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

**II** - acompanhar a natureza de despesa dentro da LOA, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recurso a ser utilizada, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da SEINFRA;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**III-** promover solicitações de autorização de despesas, suplementações orçamentárias, reduções de orçamento, atendendo as orientações e normas adotadas pela Secretaria de Finanças;

**IV-** analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando às dotações orçamentárias, adequando-as à LOA, encaminhando para autorização do Diretor de Administração e Finanças;

**V** - subsidiar o processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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

**VII** - articular-se com o Órgão Central do Sistema Orçamentário, quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

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

### **Seção V**

#### **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 SEINFRA, 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEINFRA, 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 Municipais de Goiânia - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV entre outras;

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

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

**IX** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da SEINFRA;

**X** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos firmados pela SEINFRA;

**XI** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias;

**XII** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob sua responsabilidade;

**XIII** - elaborar os relatórios financeiros exigidos pela legislação vigente;

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

**XV** - acompanhar a tramitação dos processos de prestação de contas dos recursos oriundos de contratos e convênios firmados com a interveniência da SEINFRA, nos órgãos de controle externo das esferas de governo municipal, estadual ou federal, conforme o caso;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - proceder às prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais.

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

**XIX** - informar as áreas envolvidas da ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas na execução dos contratos e convênios, visando a sua correção imediata.

### § 1º Na área Contábil:

**I** - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial;

**II** - acompanhar a execução dos cronogramas de desembolso e aplicação dos recursos dos Contratos de Repasse e Convênios, medições e pagamentos compatibilizando-os aos contratos de execução das obras dos mesmos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

**III** - 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.

### § 2º Na área de Execução Orçamentária:

**I** - gerir a execução orçamentária, relativos a empenho, anulações, liquidação da despesa no âmbito da SEINFRA, conforme as normas e instruções do Órgão Central das Finanças Municipais;

**II** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas, propondo medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Diretor Administrativo para conhecimento do Secretário;

**III** - auxiliar a elaboração da proposta Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual - PPA;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção VI

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

**Art. 19.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

**I** - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pelo Órgão Central de Recursos Humanos da Administração Municipal;

**II** - gerir as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na SEINFRA;

**III** - coordenar a alteração de lotação dos servidores, de acordo com as necessidades do Órgão, interesse do servidor e determinação superior;

**IV** - coordenar e elaborar a escala de férias dos servidores, colocando-as à disposição dos servidores e diretorias para decisão de forma organizada de gozo das mesmas;

**V** - coordenar a elaboração da folha de pagamento de pessoal da SEINFRA;

**VI** - coordenar, supervisionar as convocações para trabalho em horário extraordinário, determinadas pela Diretoria interessada;

**VII** - coordenar e promover exame de questões sobre os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores à disposição da SEINFRA;

**VIII** - propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos dos servidores da SEINFRA;

**IX** - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e Simpósios, disponibilizados a SEINFRA, para participação dos servidores;

**X** - coordenar e orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores;

**XI** - identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

de "déficit" nas diversas unidades da SEINFRA;

**XII** - acompanhar, orientar os servidores em estágio probatório quanto a direitos e deveres, informando-os sobre avaliação regular com vistas estabilidade funcional e efetivação- propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apuração de irregularidades referentes aos servidores da SEINFRA;

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

**XIV** - informar ao Órgão Central de Recursos Humanos toda movimentação do servidor relativa ao ambiente ou atividade efetivamente exercida pelo servidor, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação.

### § 1º Na área de Folha de Pagamento e Controle de Frequência:

**I** - coordenar as atividades de registro e controle de frequência dos servidores lotados na SEINFRA;

**II** - emitir e distribuir, mensalmente, os cartões de ponto, folhas de frequência e de registros do ponto eletrônico;

**III**- realizar o acompanhamento e controle diário da frequência dos servidores e estagiários;

**IV** - apurar a frequência mensal dos servidores e horas extras nos cartões, folhas de frequência e ponto eletrônico, mensalmente;

**V** - receber e efetuar os devidos registros dos atestados médicos dos servidores;

**VI**- elaborar relatórios informando os servidores com grande número de faltas, para as providências cabíveis de acordo com as diretrizes do Órgão Central de Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

**VII** - organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;

**VIII**- revisar e acompanhar todos os lançamentos a serem efetuados



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

mensalmente na folha de pagamento dos servidores na SEINFRA;

**IX** - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e efetuar a verificação e o controle dos pagamentos efetuados aos servidores da SEINFRA;

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

**XI** - providenciar a inclusão ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade na folha de pagamento, nos termos do laudo pericial emitido nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes;

**XII** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

**XIII** - coordenar a elaboração de relatórios de pagamento, como: horas extras, produtividade, vale refeição, adicional noturno e outros, de acordo com as diretrizes do Órgão Central de Sistema de Recursos Humanos.

### § 2º Na área de Segurança do Trabalho:

**I** - propor normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

**II** - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, necessárias à prevenção de acidentes de trabalho;

**III** - orientar, coordenar e fiscalizar a eleição e as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

**IV** - indicar e supervisionar o uso de áreas e/ou de equipamentos de segurança do trabalho, manutenção de sistema de proteção e combate a incêndio;

**V** - manter intercâmbio com entidades ligadas à área de segurança e medicina do trabalho, visando atualização em técnicas e procedimentos de prevenção à acidentes, observadas as normas Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

**VI** - estabelecer medidas para pronto atendimento de acidente de trabalho e de emergências médicas, e promover o treinamento em primeiros socorros dentro da SEINFRA;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VII** - levantar as necessidades de Equipamento de Proteção Individual - EPI, solicitando a aquisição, mantendo rigoroso controle de necessidades do órgão;

**VIII** - manter controle de distribuição, mediante Termo de Responsabilidade, e uso adequado dos EPI'S;

**IX** - promover o cadastro, análise e estatística de doenças e acidentes do trabalho, com vistas à investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas, calculando os respectivos custos;

**X** - analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, verificando se há relação da doença com as atividades profissionais.

### **§ 3º Na área de Serviço Social:**

**I** - difundir normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

**II** - desenvolver atividades de assistência social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos, de acordo com as diretrizes da unidade competente do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

**III** - manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro dos dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento do desenvolvimento das atividades;

**IV** - acompanhar e controlar os serviços referentes à concessão de benefícios previdenciários pelo GOIANIAPREV aos servidores e seus dependentes;

**V** - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

**VI** - desenvolver programa de pré-aposentadoria;

**VII** - promover campanhas e executar projetos de prevenção contra: alcoolismo, tabagismo, automedicação, doenças sexualmente transmissíveis e outros, em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**VIII** - programar e propor atividades culturais, recreativas, esportivas e sociais aos servidores e seus dependentes.

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

### **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA**

**Art. 20.** A Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana é a unidade da SEINFRA que tem por finalidade a gestão, orientação, coordenação e supervisão das macro-atividades relacionadas aos programas, projetos, obras e serviços públicos à cargo das diretorias que integram a sua estrutura:

- I** - Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana;
- II** - Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana;
- III** - Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana;
- IV** - Diretoria de Produção Industrial;
- V** - Diretoria de Operações e Conservação;
- VI** - Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;
- VII** - Chefia de Qualidade e Tecnologia;
- VIII** - Chefia de Acompanhamento Interno.

§ 1º Compete à Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, e, ao seu titular:

**I** - exercer a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Diretorias que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - articular e providenciar o apoio técnico especializado, caso seja requerido pelas Diretorias que são subordinadas, e os encaminhamentos necessários para outras áreas competentes da SEINFRA;

**III** - coordenar, articular e supervisionar a solução das questões relacionadas à área de engenharia que envolvam mais de uma Diretoria;

**IV** - aprovar e dar anuência e orientar as respostas técnicas e os encaminhamentos de ações que envolvam o Ministério Público e órgãos de controle interno e externo;

**V** - aprovar e dar anuência aos despachos decisórios emitidos pelas Diretorias que lhe são subordinadas, nos termos da lei;

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

§ 2º Constituem competências comuns à todas as Diretorias e Gerências integrantes da estrutura da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, e, aos seus respectivos titulares:

**I** - auxiliar o Superintendente e/ou Diretor na definição e execução dos programas, projetos, atividades e metas a serem alcançadas pela Unidade;

**II** - gerir e conduzir os assuntos de competência da Unidade, avaliando as necessidades e os problemas existentes, e, iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos envolvidos na realização dos trabalhos;

**III** - gerir e promover a execução dos serviços e/ou obras à cargo da Unidade, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos e aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana e que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato;

**IV** - coordenar a preparação de termos de referência, especificações e dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação de insumos, recursos humanos ou materiais relativos às atividades de competência da Unidade;

**V** - emitir e assinar as anotações de responsabilidades técnicas referentes às atividades e/ou obras realizadas pela Unidade;

**VI** - realizar a análise crítica, verificações de compatibilizações e avaliação sistemática dos levantamentos, estudos e projetos das obras e/ou serviços a serem executados, e, caso se diagnostique a necessidade de alteração, correção ou complementação do(s) projeto(s) existente(s), encaminhar a solicitação com a sugestão ao Superior Imediato;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - propor e/ou realizar correções e ajustes considerados necessários ao projeto existente, objetivando melhor qualidade dos serviços a serem executados, com anuência do Superior Imediato e da área de Estudos e Projetos, conforme o caso;

**VIII** - cumprir e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços e/ou obras e apropriar os custos de sua execução pela Unidade;

**IX** - elaborar normas, critérios técnicos, instruções técnicas e procedimentos técnicos que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos, objetivando o bom desenvolvimento dos serviços, e padronizando-os de acordo com a especificidade de cada assunto;

**X** - realizar o controle da utilização dos recursos físicos e humanos disponibilizados para a Unidade, bem como da produtividade e do adequado aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

**XI** - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações e implementações das obras e serviços públicos de competência da Unidade, realizando os devidos acompanhamentos;

**XII** - distribuir e supervisionar o trabalho dos servidores, promovendo o registro de todas as ocorrências funcionais, para efeito de controle de frequência e avaliação do desempenho e da produtividade;

**XIII** - designar servidores, engenheiros e técnicos como encarregados de turma de serviços e obras, visando o desempenho das atribuições relacionadas a seguir:

**a)** coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes e/ou das turmas sob sua responsabilidade;

**b)** levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores para a execução do trabalho;

**c)** atender às determinações quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da SEINFRA;

**d)** controlar o pessoal sob sua subordinação, preenchendo fichas de controle da frequência, alimentação e produtividade;

**e)** informar ao Superior Imediato quaisquer ocorrências de anormalidades no serviço;

**XIV** - realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços de competência da Gerência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - identificar e conduzir tempestivamente os serviços à cargo da Gerência, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras;

**XVI** - responsabilizar-se pela observância das normas de segurança do trabalho, cumprindo-as e fazendo serem cumpridas;

**XVII** - promover a elaboração de relatórios diários dos locais e dos serviços executados e sua produtividade;

**XVIII** - elaborar relatórios das atividades executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes quando existirem, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

**XIX** - levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos serviços;

**XX** - controlar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência, mediante medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e/ou serviço realizado, registrando-se detalhadamente o(s) local(is) aplicados; (as informações devem ser elaboradas de forma a permitir a obtenção do custo real de cada obra e a elaboração e manutenção do centro de custo por serviço, organizadamente e devidamente documentados);

**XXI** - supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, procedendo a verificação de todos os relatórios emitidos pelos engenheiros, encarregado geral e encarregados de turma, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias para a garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios;

**XXII** - fornecer todos os quantitativos dos serviços realizados à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras e a realização de suas medições;

**XXIII** - garantir o fornecimento dos projetos executados "As Built" ou do Cadastro Técnico de todos os serviços ocorridos à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras, contendo todo o histórico documental das obras realizadas e sua respectiva conferência, tais como:

a) os projetos executados atualizados rigorosamente, conforme a implementação ocorrida em campo e contendo todos os elementos e informações necessárias de um projeto executivo;

b) relatórios dos ensaios e de todo o controle tecnológico realizado, estudos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo de quantitativos e de dimensionamentos, levantamentos topográficos, de interferências e outros, e demais informações pertinentes consideradas relevantes.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIV** - receber, conferir, examinar, armazenar e conservar as ferramentas sob a sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, segurança, fiscalização e controle.

**XXV** - registrar e controlar, por espécie, as ferramentas, promovendo a conferência periódica das mesmas, através de inventários e vistorias, emitindo os respectivos relatórios de inventário;

**XXVI** - distribuir e manter o controle das ferramentas disponibilizadas aos servidores para obras e serviços a cargo da unidade, requerendo a sua devolução após a sua utilização e/ou periodicamente para verificação;

**XXVII** - manter o controle sobre a localização e condições do maquinário, equipamentos e veículos alocados à Gerência ou utilizados em suas obras ou serviços, bem como a realização da produtividade contínua devida impedindo-se ociosidades;

**XXVIII** - cumprir as normas para a manutenção, conservação e controle dos equipamentos, ferramentas e veículos utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

**XXIX** - propor e justificar planos para melhoramento, automatização e aquisição de equipamentos, visando o aumento de produtividade e/ou redução de custos;

**XXX** - manter devidamente organizado o acervo técnico físico e digital de toda documentação atinente às atribuições da Unidade;

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

§ 3º Constitui responsabilidade dos Diretores e Gerentes, conjuntamente com seus subordinados, o monitoramento contínuo de todos os insumos utilizados, equipamentos, veículos, atividades realizadas pelos servidores, ferramentas e materiais consumidos nas obras e serviços.

### Seção I

#### Da Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana

**Art. 21.** A Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana é a unidade da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA, que tem por finalidade a elaboração e/ou fiscalização de projetos de infraestrutura viária, de edificações, de urbanismo e de equipamentos, orçamentos, cronogramas e termos de referência para licitações de projetos e obras; de acompanhamento de contratos e convênios na área de engenharia; análise dos processos de medições e a realização do cadastro técnico das obras e serviços realizados por administração direta e indireta.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º Compete especificamente à Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu titular:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis;

**II** - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;

**III** - estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

**IV** - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;

**V** - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas de serviços e cálculos de dimensionamentos e quantitativos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela SEINFRA;

**VI** - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

**VII** - responsabilizar-se pela condução do aperfeiçoamento dos programas e projetos de obras viárias e civis;

**VIII** - designar um profissional para participar das Comissões de Licitação, quando necessário;

**IX** - promover a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, projetos de infraestrutura, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e dos demais elementos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades;

**X** - aprovar os projetos de obras civis, prediais e viárias, conjuntamente com o Gerente de Estudos e Projetos, encaminhando-os para apreciação superior;

**XI** - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, juntamente com a Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana e a Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana da SEINFRA;

**XII** - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos que orientem a execução dos projetos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** - promover o atendimento e análise de diligências relativas à custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

**XIV** - designar juntamente com o Superintendente profissionais para a fiscalização de levantamentos, estudos e projetos terceirizados;

**XV** - promover a pesquisa, através de levantamentos topográficos, traçados para rodovias e vias municipais;

**XVI** - promover a elaboração dos projetos de desapropriações e memoriais descritivos, conjuntamente com a Gerência de Topografia, relativos às obras de competência da SEINFRA;

**XVII** - promover a elaboração de soluções para obras civis e viárias, sugerindo o uso de novas tecnologias e materiais, quando for o caso;

**XVIII** - promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes ao setor de engenharia, relativos a projetos, obras, serviços, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais das obras;

**XIX** - promover a realização das medições dos serviços realizados por administração direta, a partir dos quantitativos fornecidos pelas Diretorias que executaram as obras e/ou serviços;

**XX** - promover a realização do Cadastro Técnico dos serviços e obras da SEINFRA;

**XXI** - garantir a elaboração de fornecimento das informações e documentos relativos à Contribuição de Melhoria para a Secretaria Municipal de Finanças, quando solicitado;

**XXII** - promover o acompanhamento, junto aos Agentes Financeiros ou Agentes Operadores do Repasse, dos contratos e convênios firmados pela SEINFRA;

**XXIII** - promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativos aos serviços, obras, produtos ou materiais de construção ou projetos de engenharia;

**XXIV** - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais e instituições internacionais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município, na área de competência da SEINFRA;

**XXVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana as seguintes unidades:

**I** - Gerência de Contratos e Convênios;

**II** - Gerência de Estudos e Projetos;

**III** - Gerência de Avaliação, Aprovação, e Monitoramento de Obras.

### Subseção I

#### Gerência de Contratos e Convênios

**Art. 22.** Compete à Gerência de Contratos e Convênios, a unidade da Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

**I** - elaborar e analisar as planilhas orçamentárias e de preços unitários contratuais relativas aos serviços, obras, produtos ou materiais de construção ou projetos de engenharia;

**II** - elaborar proposta e acompanhar a aprovação de contratos e convênios firmados pela SEINFRA;

**III** - realizar e coordenar a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação dos projetos e obras da SEINFRA e demais atribuições de competência da Gerência;

**IV** - manter controles dos prazos, obrigações e das prestações de contas elaboradas pela Gerência de Finanças e Contabilidade dos contratos e convênios celebrados, visando o seu regular andamento;

**V** - 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, sem absolutamente eximir a responsabilidade integral daqueles que os fornecem;

**VI** - elaborar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas aos orçamentos dos projetos, obras, serviços ou materiais de engenharia a serem executados direta ou indiretamente pela SEINFRA;

**VII** - acompanhar junto aos Agentes Financeiros ou Agentes Operadores do Repasse os contratos e convênios da SEINFRA.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - informar as áreas envolvidas a ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas na execução dos contratos e convênios, visando a sua correção imediata;

**IX** - analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços públicos de interesse da SEINFRA;

**X** - elaborar e coordenar a elaboração de tabelas de Composição de Custos de Infraestrutura e de Preços da SEINFRA, submetendo-as à concordância e aprovação do Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana;

**XI** - manter sob sua guarda as tabelas de Composição de Custos de Infraestrutura da SEINFRA;

**XII** - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços, com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;

**XIII** - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana.

### Subseção II

#### Gerência de Estudos e Projetos

**Art. 23.** Compete à Gerência de Estudos e Projetos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, elaborar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração de estudos, pesquisas, projetos de infraestrutura viária, de edificações, de urbanismo e de equipamentos públicos referentes a obras e serviços de atribuições da SEINFRA;

**II** - planejar, organizar, coordenar, elaborar e controlar estudos e projetos de obras e instalações viárias, traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte correntes e especiais;

**III** - atender e analisar diligências relativas aos projetos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - analisar e aprovar projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratados por execução indireta, submetendo-os à concordância da aprovação do Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana;

**V** - realizar a análise e aprovação dos projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais, meios-fios, drenagem ou outros de competência do Município, pertencentes a loteamentos de empreendimentos da iniciativa privada ou de particulares, que serão de domínio público municipal após o recebimento da obra, submetendo-os à anuência do Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e encaminhando à Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

**VI** - coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos ou executivos de engenharia, levantamentos, sondagens e demais produtos técnicos necessários para o pleno desenvolvimento das atividades da Gerência, de forma direta ou através de terceirização;

**VII** - proceder a vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, áreas públicas e córregos ou cursos de água, diagnosticando-se e emitindo-se laudos relativos aos problemas detectados em obras realizadas ou decorrentes de sua ausência ou deficiência funcional, quando solicitado;

**VIII** - fornecer à Gerência de Contratos e Convênios os quantitativos dos serviços e materiais, especificações técnicas e outros subsídios para a elaboração das planilhas orçamentárias e cronogramas físico-financeiros;

**IX** - promover a aprovação interna dos projetos arquitetônicos e complementares ou outros de competência da SEINFRA, elaborados pela Gerência ou terceirizados, submetendo-os à aprovação do Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e também junto aos demais órgãos intervenientes, sem excluir a obrigatoriedade dessas ações pela contratada terceirizada;

**X** - realizar o acompanhamento, compatibilização e avaliação sistemática dos projetos em elaboração;

**XI** - providenciar e controlar a expedição de atestados técnicos, referentes aos contratos atinentes ao setor de engenharia;

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana.

§ 1º Na área de projetos civis de edificações, urbanísticos e equipamentos públicos:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - elaborar projetos, especificações técnicas de serviços e materiais e cálculos de dimensionamentos e quantitativos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela SEINFRA;

**II** - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras que serão licitadas ou realizadas por administração direta;

**III** - levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos projetos elaborados ou contratados pela SEINFRA;

**IV** - elaborar diretrizes, especificações, e procedimentos e manuais técnicos que orientem a execução dos projetos ou implantações das obras;

**V** - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras civis de edificações, urbanísticos e equipamentos públicos.

§ 2º Na área de Meio Ambiente:

**I** - acompanhar os licenciamentos ambientais dos projetos e obras da SEINFRA junto aos órgãos competentes;

**II** - analisar os impactos dos projetos de dissipação de energia dos lançamentos de galeria de águas pluviais e analisar os projetos de reservatórios de amortecimento de vazões e realizando o acompanhamento de suas implantações;

**III** - acompanhar a implantação de projetos de recuperação de erosões;

**IV** - analisar as questões ambientais dos projetos a serem executados ou geridos pela SEINFRA;

**V** - analisar e fiscalizar todos os projetos ambientais contratados pela SEINFRA, tais como: PCA, PGA, EIV, EIA e EIA/RIMA e outros.

### Subseção III

#### Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras

**Art. 24.** Compete à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras, unidade da Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

§ 1º Na área de medições dos serviços realizados por administração direta ou indireta:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - realizar análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos serviços contratados atinentes ao setor de engenharia, relativos a projetos, obras, serviços, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais das obras;

**II** - promover a orientação e instrução aos empreiteiros e fiscais quanto aos critérios e processos de medições dos serviços;

**III** - analisar as planilhas de medições, de acordo com os memoriais de cálculo enviados pelos Engenheiros Fiscais, Gerentes ou Diretores, incluindo ou retificando nelas elementos faltantes constantes dos contratos, tais como: vencimentos, quantidades, preços unitários e outros;

**IV** - aferir as planilhas de medições verificando, na íntegra, sua conformidade com os contratos, bem como com os critérios e parâmetros adotados pela municipalidade;

**V** - dar suporte técnico aos engenheiros fiscais com relação aos autos de medição e instruções normativas emitidas pela Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle externo;

**VI** - analisar e conferir as planilhas de medições, no que diz respeito aos preços dos serviços que estejam previstos na planilha orçamentária contratual e aos cálculos apresentados, bem como analisar e conferir os memoriais de cálculos apresentados pela fiscalização, sendo que os quantitativos são de inteira responsabilidade da fiscalização e da contratada;

**VII** - verificar, analisar e promover a inserção processual de toda documentação técnica necessária determinada pela SEINFRA, tais como: memoriais de cálculo, memorial fotográfico, justificativas, diário de obras, certidões e outros, necessários ao bom andamento dessa fase processual e constantes nas instruções normativas da Controladoria Geral do Município e dos Tribunais de Contas;

**VIII** - manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato;

**IX** - elaborar os cálculos e relatórios necessários ao apostilamento de contratos e realinhamento de preços contratuais;

**X** - manter devidamente organizado o acervo técnico documental físico e digital dos contratos de obras e serviços, medições com respectivos memoriais, ordens de serviço e portarias;

**XI** - prestar informações oficiais sobre dados de medições, contratos e demais documentos sob a responsabilidade da Gerência.

§ 2º Na área de Cadastro Técnico dos serviços e obras contratadas ou por administração direta:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - estruturar, implantar e executar as atividades técnicas relativas à pesquisa e documentação, reunindo e catalogando toda documentação referente às obras e serviços concluídos;

**II** - responsabilizar-se pelo tratamento sistemático do acervo técnico e documental das obras; realizar, planejar, organizar, orientar, controlar, fiscalizar, supervisionar e coordenar o Cadastro Técnico de todos os serviços e obras da SEINFRA;

**III** - manter o arquivo de originais de projetos executados "As Built" e documentos referentes à execução das obras, visando a preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

**IV** - registrar e controlar a entrada e saída de todos os documentos pertencentes ao arquivo técnico da SEINFRA e garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

**V** - proceder ao arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

**VI** - estabelecer os critérios técnicos conjuntamente e de acordo com a Gerência de Estudos e Projetos, de todo histórico documental das obras realizadas e sua respectiva conferência no ato de seu recebimento por parte dos setores responsáveis, tais como:

**a)** os projetos executados atualizados rigorosamente, conforme a implementação ocorrida em campo, contendo todos os elementos e informações necessárias de um projeto executivo;

**b)** relatórios dos ensaios e de todo o controle tecnológico realizado, estudos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo de quantitativos e de dimensionamentos, levantamentos topográficos, de interferências e outros, e demais informações pertinentes consideradas relevantes.

§ 3º Na área de cadastramento das obras e serviços realizados:

**I** - estruturar, implantar, cadastrar e manter atualizado o Banco de Dados pertinente às obras de infraestrutura viária concluídas;

**II** - subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças com relação ao rateio da Contribuição de Melhoria;

**III** - coordenar e organizar equipes de cadastramento em campo para a execução das atividades:

**a)** levantamento e descrição das galerias de águas pluviais executadas diretamente pela SEINFRA, por empresas terceirizadas ou por particulares;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) levantamento de informações de campo para outras unidades, conforme solicitações e determinações superiores, observando as normas e procedimentos da SEINFRA;

**IV** - realizar e supervisionar o arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

§ 4º Na área de apoio à Desapropriação:

**I** - realizar atendimento ao público nas desapropriações de interesse da SEINFRA;

**II** - organizar e instruir os processos dos imóveis de interesse da SEINFRA a serem desapropriados, para encaminhamento à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município, visando à elaboração dos respectivos Laudos de Avaliação;

**III** - solicitar à Gerência de Topografia, os memoriais descritivos dos imóveis a serem desapropriados, para instrução dos processos;

**IV** - auxiliar a equipe responsável pela realização dos levantamentos de campo, das áreas a serem desapropriadas;

§ 5º Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana.

### **Seção II** **Da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana**

**Art. 25.** A Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana é a unidade integrante da estrutura da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA, que tem por finalidade a execução de obras relativas à infraestrutura viária, edificações, urbanismo e equipamentos urbanos do Município, realizadas por administração direta, observando o cumprimento das normativas do Órgão, especificações dos orçamentos, custos e qualidade, bem como garantir:

a) a realização de levantamentos, diagnósticos e necessidades existentes no Município quanto à implantação de obras novas nos locais que ainda não estão contemplados com essas benfeitorias, ou ampliações e complementações de obras anteriormente existentes que se encontram incompletas, inadequadas ou com necessidades de adequações para o seu perfeito funcionamento, e, ainda, a execução de obras novas em substituição a obras existentes que não mais estão cumprindo plenamente sua função ou oferecem riscos à população;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**b)** a identificação, registro e hierarquização das necessidades das obras, principalmente aquelas que oferecem mais riscos à população, estabelecendo-se as prioridades de implantação das soluções e o contínuo monitoramento com as providências pertinentes;

**c)** o registro e a identificação das diversas obras e situações que necessitam de intervenções no Município, incluídos os locais e situações de enxurradas, alagamentos e inundações recorrentes ou que oferecem riscos em potencial;

**§ 1º** Compete à Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu titular:

**I** - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;

**II** - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos, oriundas de convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados pela SEINFRA, que venham a ser executadas por administração direta;

**III** - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela Secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;

**IV** - elaborar a relação dos imóveis de interesse da SEINFRA a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários, memoriais e estudos conjuntamente com a Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana, nos casos de presença de edificações ou benfeitorias;

**V** - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pela SEINFRA, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços, as quais devem estar devidamente assinadas pelo responsável técnico pela execução;

**VI** - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

**VII** - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços, às solicitações de órgãos de controle interno e externo e outros, subsidiados pelas informações das Gerências e de outros setores que se façam necessários;

**IX** - promover o atendimento à solicitação de serviços, levantamentos e estudos topográficos oriundos das Diretorias e Gerências da SEINFRA, cumprindo os prazos, de forma a manter a continuidade de seus trabalhos sem prejuízos ou interrupções;

**X** - garantir o adequado controle, aplicação e utilização dos recursos físicos e humanos de responsabilidade da Diretoria, bem como da produtividade e aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades.

**XI** - garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o(s) local(is) aplicados, de forma a permitir a obtenção do custo real de cada obra e a elaboração e manutenção do centro de custo por serviço;

**XII** - garantir o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras e a realização de suas medições, de forma organizada e devidamente documentada;

**XIII** - garantir o fornecimento dos projetos executados "As Built" ou do Cadastro Técnico de todos os serviços ocorridos à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras, contendo todo o histórico documental das obras realizadas e sua respectiva conferência, tais como:

**a)** os projetos executados atualizados rigorosamente, conforme a implementação ocorrida em campo e contendo todos os elementos e informações necessárias de um projeto executivo;

**b)** relatórios dos ensaios e de todo o controle tecnológico realizado, estudos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo de quantitativos e de dimensionamentos, levantamentos topográficos, de interferências e outros, e demais informações pertinentes consideradas relevantes;

**XIV** - promover a realização e a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição de insumos ou qualquer recurso humano ou material atinentes às obras e serviços de responsabilidade da Diretoria;

**XV** - atestar os termos de referência atinentes aos processos licitatórios de competência da Diretoria, assinando-o conjuntamente com o Gerente ou responsável pela elaboração;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVI** - realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços de competência da Gerência;

**XVII** - identificar e conduzir tempestivamente os serviços à cargo da Diretoria, de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras;

**XVIII** - conduzir os assuntos de competência da Diretoria, avaliando as necessidades e problemas existentes e iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos para a realização dos trabalhos;

**XIX** - garantir o cumprimento de todas as atribuições das Gerências que lhe são subordinadas, adotando as providências e ações que se façam necessárias, inclusive a realização direta da própria atividade;

**XX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana.

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana as seguintes unidades:

**I** - Gerência de Topografia;

**II** - Gerência de Construção e Reforma de Edificações;

**III** - Gerência de Infraestrutura Viária;

**IV** - Gerência de Obras de Urbanização;

**V** - Gerência de Obras Emergenciais.

### **Subseção I Gerência de Topografia**

**Art. 26.** Compete à Gerência de Topografia, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, elaborar, realizar e controlar os levantamentos e serviços topográficos, necessários à elaboração dos projetos e à execução e ao acompanhamento das obras e serviços da SEINFRA.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - executar todo e qualquer tipo de levantamento ou serviço topográfico (planialtimétrico, geométrico, GNSS e outros) desenhos, mapeamentos, digitalizações, laudos e memoriais descritivos de desapropriação atinentes à elaboração dos projetos e demarcações, acompanhamentos, verificações e execuções das obras;

**III** - elaborar e organizar desenhos, mapas e mapeamentos através de imagens geoprocessadas;

**IV** - executar, fiscalizar e supervisionar levantamentos e serviços topográficos para projetos, acompanhamento de obras e cadastro técnico “As Built” de projetos executados ou obras realizadas;

**V** - executar e supervisionar locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte e correntes, obras civis e demais implantações necessárias para execução das obras diretas;

**VI** - calcular levantamentos planialtimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos;

**VII** - elaborar estudos por meio de imagens aéreas e de satélites para definição de áreas de interesse a serem levantadas;

**VIII** - realizar levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

**IX** - indicar profissionais para a execução e/ou fiscalização de levantamentos e serviços topográficos e desenhos terceirizados;

**X** - pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados para rodovias vicinais e vias municipais;

**XI** - emitir laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas;

**XII** - elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos conjuntamente e sob a orientação da Gerência de Estudos e Projetos;

**XIII** - assinar e emitir as anotações de responsabilidades técnicas, referentes aos cálculos, laudos, desenhos, levantamentos, conferências ou outra atividade realizada pela Gerência;

**XIV** - executar correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;

**XV** - realizar o acompanhamento, cálculos, levantamentos, quantitativos de áreas, volumes e extensões e verificações de obras e serviços realizados por



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

administração direta e terceirizados de contratos da SEINFRA e de loteamentos particulares, conforme solicitações da Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana ou de outra área de engenharia da SEINFRA;

**XVI** - sugerir modificações em traçados de projetos para apreciação da área de engenharia competente;

**XVII** - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos;

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

### **Subseção II Gerência de Construção e Reforma de Edificações**

**Art. 27.** Compete à Gerência de Construção e Reforma de Edificações, unidade integrante da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar as atividades referentes à execução, por administração direta, das obras e serviços de construção e reforma de edifícios públicos e equipamentos urbanos, devidamente aprovados e licenciados;

**II** - administrar e executar as obras de construção e reforma de unidades escolares, de saúde e dos demais Órgãos/Entidades da Administração Municipal, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos pela Gerência de Estudos e Projetos, aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana;

**III** - gerir e controlar os serviços de serralheria, carpintaria e marcenaria da SEINFRA, bem como atender as solicitações da Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações e das demais unidades com relação aos serviços de serralheria, carpintaria, marcenaria e ferramentas;

**IV** - confeccionar grades, portões, esquadrias, estruturas metálicas e peças que utilizem materiais metálicos, de acordo com os projetos encaminhados pela Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana;

**V** - executar todo e quaisquer serviços com emprego de solda e madeira nas obras de responsabilidade da SEINFRA;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - confeccionar formas e outras estruturas de madeira para a realização das obras e serviços da SEINFRA;

**VII** - efetuar reparos e reformas em móveis que compõem o patrimônio do Município, previamente autorizados;

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

### Subseção III Gerência de Infraestrutura Viária

**Art. 28.** Compete à Gerência de Infraestrutura Viária, unidade integrante da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, coordenar, executar e controlar os serviços e obras de infraestrutura viária, realizadas por administração direta, de acordo com os projetos e especificações técnicas aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana e as determinações da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, tais como:

- a) pavimentação de leitos carroçáveis de vias;
- b) construção de galerias de águas pluviais, meio-fio ou guias, sarjetas, bueiros, canais, drenagem urbana;
- c) construção de pontes, viadutos e demais obras de arte especiais e correntes, passarelas, elevados, túneis, ciclovias;
- d) construção de muros de arrimo, defensas, barreiras de proteção ou contenção, reservatórios de amortecimento de vazões, similares;
- e) abertura de ruas e vias urbanas e rurais;

**II** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana.

**Parágrafo único.** Compete ainda à Gerência de Infraestrutura Viária na área laboratorial e de controle tecnológico:

**I** - realizar ensaios em solos, concretos, materiais betuminosos, misturas e outros que necessitem de controle de qualidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - fiscalizar a realização de ensaios e/ou controle tecnológico de serviços terceirizados contratos;

**III** - realizar ensaios de materiais provenientes de jazidas para uso em reforço de subleito, sub-base, base e aterros, a fim de qualificá-los para utilização;

**IV** - confeccionar laudos de sondagens e caracterização de solos;

**V** - avaliar a liberação de etapas de obras que necessitam de verificação laboratorial;

**VI** - pesquisar e sugerir novos materiais e misturas para uso em reforço de subleito, sub-base, base e aterros;

**VII** - pesquisar e sugerir estruturas alternativas de apoio à drenagem urbana;

**VIII** - efetuar o controle de qualidade dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;

**IX** - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos do laboratório.

### **Subseção IV** **Gerência de Obras de Urbanização**

**Art. 29.** Compete à Gerência de Obras de Urbanização, unidade integrante da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar e executar, por administração direta:

**a)** obras especiais, monumentos e outras obras de urbanismo, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

**b)** obras de manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com a Companhia Municipal de Urbanização de Goiânia e outros órgãos afins.

**II** - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar e executar as obras e serviços à cargo da Gerência, de acordo com os projetos e especificações técnicas aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana e as determinações da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana.

### **Subseção V** **Gerência de Obras Emergenciais**

**Art. 30.** Compete à Gerência de Obras Emergenciais, unidade integrante da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, e ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar e executar, por administração direta de acordo com os projetos e especificações técnicas aprovados pela Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana e as determinações da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, tais como:

**a)** reconstrução de pontes, viadutos e demais obras de arte especiais e correntes, passarelas, elevados, tuneis e ciclovias;

**b)** reconstrução de muros de arrimo, defensas, barreiras de proteção ou contenção reservatórios de amortecimento de vazões, similares;

**II** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana**

**Art. 31.** A Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana é a unidade integrante da estrutura da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA, que tem por finalidade dirigir, orientar, supervisionar e monitorar a execução indireta das obras e serviços de infraestrutura viária e obras de edificações.

**§ 1º** Compete à Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana, e, ao seu titular:

**I** - propor a realização de obras por empreitada e a realização de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

**II** - promover a supervisão e monitorar a execução das obras viárias contratadas à terceiros;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - orientar os empreiteiros na realização das obras e dar ciência nos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, após os mesmos já terem sido atestados pelo Fiscal em conjunto com a Gerência responsável;

**IV** - definir normas e instruções técnicas que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

**V** - monitorar a equipe de fiscalização dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, e serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes executados por contratação indireta, objetivando a boa qualidade dos serviços e o acordo com as normas técnicas e cláusulas contratuais;

**VI** - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

**VII** - designar engenheiros e técnicos para o acompanhamento, supervisão e controle das obras e serviços de administração indireta, definindo as equipes e programação da supervisão de acordo com a região, necessidade, especificidade e dimensão de cada serviço;

**VIII** - avaliar a aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de empreiteiras propostas pelas Gerências e engenheiros fiscais, baseado em relatórios pormenorizados sobre o andamento da obra;

**IX** - monitorar as medições de serviços executados, elaboradas pelo engenheiro fiscal, e validadas pelos gerentes responsáveis que são corresponsáveis pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

**X** - encaminhar a Gerência de Topografia as solicitações para a verificação dos serviços topográficos e geotécnicos de terraplanagem e pavimentação, locação e implantação de obras civis sempre que necessário;

**XI** - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos e demais documentos, sob a responsabilidade da Diretoria, prestando informações somente aos Diretores e Superintendente da SEINFRA, quando solicitado formalmente;

**XII** - monitorar os relatórios das obras indiretas supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

**XIII** - supervisionar, orientar e monitorar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana as seguintes unidades:

I - Gerência de Supervisão de Obras Viárias;

II - Gerência de Supervisão de Obras e Edificações.

### Subseção I Da Gerência de Supervisão de Obras Viárias

**Art. 32.** Compete à Gerência de Supervisão de Obras Viárias, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana e, seu Gerente:

I - coordenar a supervisão da execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

II - orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, à Gerência de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de terraplenagem e pavimentação nas obras supervisionadas;

IV - apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

VI - avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo ao Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana, quando for o caso, aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de empreiteiras;

VII - aprovar as medições de serviços executados, elaboradas pelo engenheiro fiscal, sendo corresponsável pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

VIII - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos, sob a responsabilidade da Gerência, prestando informações somente aos Diretores e Superintendente da SEINFRA, quando solicitado;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana.

**Parágrafo único.** A Gerência de Supervisão de Obras Viárias terá uma equipe de Engenheiros Fiscais, que serão auxiliados por servidores que atuarão como Fiscal de Campo, com as seguintes atribuições:

### I - Engenheiro Fiscal:

a) supervisionar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

b) orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

c) solicitar e acompanhar, sempre que necessário, a Gerência de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras supervisionadas;

d) solicitar fiscais de campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

e) verificar a quantidade e qualidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

f) realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços;

g) elaborar medições de obras e serviços executados;

h) apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias; e propor quando for o caso, aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de empreiteiras;

i) manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

j) elaborar a planilha de serviços dos Aditivos de contrato executados.

### II - Fiscal de Campo:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a) auxiliar a supervisão dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, realizados por contratação indireta, observando o cumprimento das especificações técnicas e orientações do Engenheiro Fiscal e do Gerente de Supervisão de Obras Viárias;
- b) repassar instruções aos empreiteiros, de acordo com as orientações dos Engenheiros Fiscais e do Gerente;
- c) acompanhar a Gerência de Topografia no momento da checagem e controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras supervisionadas, sempre que necessário;
- d) fiscalizar a quantidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando controles de campo a serem encaminhados aos Engenheiros Fiscais;
- e) auxiliar os Engenheiros Fiscais na elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da realização das obras e serviços, para sistematização da planilha de medição;
- f) manter-se sempre atualizado quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;
- g) auxiliar os Engenheiros Fiscais e o Gerente de Supervisão de Obras Viárias no levantamento de dados para a elaboração de relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;
- h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelos Engenheiros Fiscais, Gerente de Supervisão de Obras Viárias e pelo Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana.

### Subseção II

#### Da Gerência de Supervisão de Obras de Edificações

**Art. 33.** A Gerência de Supervisão de Obras de Edificações é a unidade da Diretoria de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de supervisão das obras civis empreitadas ou administradas por terceiros.

§ 1º Compete à Gerência de Supervisão de Obras de Edificações, e, ao seu Gerente:

- I - fiscalizar a execução dos serviços e obras civis públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por administração indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, a Gerência de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de locação e implantação nas obras supervisionadas;

IV - apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias; e propor quando for o caso, aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de empreiteiras;

V - manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

VI - aprovar as medições de serviços executados, elaboradas pelo engenheiro fiscal, sendo corresponsável pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

VII - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos e demais documentos, sob a responsabilidade da Gerência, prestando informações somente aos Diretores da SEINFRA, quando solicitado;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana.

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana.

§ 2º A Gerência de Supervisão de Obras de Edificações terá uma equipe de Engenheiros Fiscais, que serão auxiliados por servidores que atuarão como Fiscal de Campo, com as seguintes atribuições:

I - Engenheiro Fiscal:

a) supervisionar a execução dos serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

b) orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

c) solicitar e acompanhar, sempre que necessário, a Gerência de Topografia na checagem e no controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras supervisionadas;

d) solicitar fiscais de campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

e) verificar a quantidade e qualidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

f) realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços;

g) elaborar medições de obras e serviços executados;

h) apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias; e propor quando for o caso, aplicação de penalidades contratuais e a rescisão dos contratos de empreiteiras;

i) manter-se sempre atualizado e quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

j) elaborar a planilha de serviços dos Aditivos de contrato executados.

II - Fiscal de Campo:

a) auxiliar a supervisão dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, realizados por contratação indireta, observando o cumprimento das especificações técnicas e orientações do engenheiro fiscal e Gerente de Supervisão de Obras de Edificações;

b) repassar instruções aos empreiteiros, de acordo com as orientações dos Engenheiros Fiscais e do Gerente;

c) acompanhar a Gerência de Topografia no momento da checagem e controle dos serviços topográficos de locação e implantação nas obras supervisionadas, sempre que necessário;

d) fiscalizar a quantidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando controles de campo a serem encaminhados aos Engenheiros Fiscais;

e) auxiliar os Engenheiros Fiscais na elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da realização das obras e serviços, para sistematização da planilha de medição;

f) manter-se sempre atualizado quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

g) auxiliar os Engenheiros Fiscais e Gerente no levantamento de dados para a elaboração de relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

### Seção IV Da Diretoria de Produção Industrial

**Art. 34.** A Diretoria de Produção Industrial é a unidade integrante da estrutura da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA, que tem por finalidade gerir, orientar, supervisionar e controlar os serviços e a produção dos materiais oriundos das usinas de britagem, asfalto, e pré-moldados.

§ 1º Compete à Diretoria de Produção Industrial, e, ao seu titular:

I - elaborar a programação e promover o controle da produção industrial da SEINFRA;

II - definir padrões técnicos de produção e de custos da produção industrial da SEINFRA;

III - coordenar e controlar os serviços de produção de artefatos, tubos de concreto, de meios-fios, tampas de boca-de-lobo e outros;

IV - promover a extração de brita e promover a manutenção dos níveis de estoque necessários aos serviços e obras da SEINFRA;

V - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado dos diversos materiais necessários às unidades de produção;

VI - coordenar e controlar a produção de massa asfáltica;

VII - coordenar e controlar a usinagem de concreto;

VIII - emitir e avaliar relatórios de produção, consumo e do estoque sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar o armazenamento e a utilização de material explosivo pela Divisão de Extração;

X - providenciar as medidas e os atos administrativos necessários ao regular funcionamento da Pedreira, tais como:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

a) renovação e expedição de Alvarás, licenças junto ao DECAME para depósito e estoque de material explosivo;

b) revalidação do Certificado de Registro, junto ao Exército;

c) Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia;

d) Carteiras de servidores “blasters” e demais exigências legais pertinentes;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana.

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria de Produção Industrial as seguintes unidades:

I - Gerência de Planejamento de Insumos;

II - Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto;

III - Gerência de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto.

### Subseção I

#### Gerência de Planejamento de Insumos

**Art. 35.** Compete à Gerência de Planejamento de Insumos, unidade da Diretoria de Produção Industrial, e, ao seu Gerente:

I - Analisar e sugerir mudanças e no seu ambiente de trabalho visando melhorias no aumento de produção, redução de custo e promovendo a excelência em gestão de pessoas;

II - Elaborar projetos técnicos, analisar processos e emitir pareceres técnicos;

III - Elaborar e monitorar relatórios de maior complexidade competente a Diretoria de Produção Industrial;

IV - Realizar suporte de problemas técnicos nas gerências subordinadas à Diretoria de Produção Industrial;

V - Promover a manutenção preventiva e a recuperação dos sistemas elétricos e mecânicos dos equipamentos, máquinas e ferramentas alocadas às gerências subordinadas à Diretoria de Produção Industrial;

VI - Realizar junto ao almoxarifado relatórios de entrada e saída de peças e insumos utilizados na Diretoria de Produção Industrial, assim como atualizações em cronogramas físico-financeiros dos serviços terceirizados;

VII - Dimensionar volumes de detonação em rocha, conforme a escala de produção e consumo em conformidade com a respectiva gerência;

VIII - Dimensionar frotas de veículos para carga e transporte nas operações de lavra da pedreira (extração), conforme escala de produção e consumo e em conformidade com a respectiva gerência;

IX - Dimensionar volumes de pedidos de materiais e insumos utilizados na planta de britagem em conformidade com a respectiva gerência;

X - Dimensionar volumes de pedidos de materiais betuminosos e combustíveis utilizados na confecção de CBUQ em conformidade com a respectiva gerência;

XI - Dimensionar volumes de pedidos de materiais, peças e ferramentas para fabricação de peças armadas em conformidade com a respectiva gerência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - Dimensionar volumes de pedidos de materiais, peças e ferramentas para fabricação de peças pré-moldadas e usinadas de concreto em conformidade com a respectiva gerência;

XIII - Acompanhar os andamentos de processos de peças, materiais, serviços (inclusive de terceiros) e insumos utilizados nesta diretoria;

XIV - Desenvolver métodos de previsão de consumo de serviços, insumos e peças;

XV - Desenvolver planilhas e gráficos que demonstrem a evolução do estoque e do consumo de serviços, insumos e peças;

XVI - Elaborar termo de referência e projetos técnicos para aquisição de novos serviços insumos, peças (licitações, compras diretas, e outros dispositivos legais previstos na Lei Federal 8.666/1993), assim como de termos aditivos contratuais;

XVII - Elaborar justificativas técnicas relacionadas à aquisição de novos serviços, peças, insumos desta diretoria (licitações, compras diretas, e outros dispositivos legais previstos na Lei Federal 8.666/1993), assim como de termos aditivos contratuais;

XVIII - Emitir e encaminhar a diretoria de produção industrial, diariamente, relatório de produção, consumo e estoque, inclusive das empresas terceirizadas;

XIX - Acompanhar o andamento e aprovação dos processos, juntos aos órgãos de fiscalização e controle do Município, Estado e União.

### Subseção II

#### Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto

**Art. 36.** Compete à Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto, unidade da Diretoria de Produção Industrial, e, ao seu Gerente:

I - promover a manutenção preventiva e a recuperação dos sistemas elétrico e mecânico dos equipamentos, máquinas e ferramentas alocados à Gerência;

II - analisar e sugerir mudanças e melhorias no sistema operacional das máquinas e equipamentos, com vistas ao aumento da produtividade;

III - promover inovações tecnológicas, com vistas à redução de custos e a maximização da vida útil dos equipamentos;

IV - zelar pela guarda dos equipamentos, materiais e ferramentas à disposição da Gerência;

V - elaborar relatórios dos serviços executados, encaminhando-os à Diretoria de Produção Industrial;

VI - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e ferramentas;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Produção Industrial.

§ 1º Na área de Extração:

I - orientar, supervisionar e controlar os serviços de extração de rochas na pedreira;

II - efetuar os serviços de fragmentação de pedras, responsabilizando-se pela operação de equipamentos destinados à sua obtenção;

III - supervisionar e controlar os serviços executados com a utilização de material explosivo;

IV - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos dos serviços de extração;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - emitir e encaminhar a Diretoria de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação.

VII - efetuar rigoroso controle dos materiais explosivos.

§ 2º Na área de Britagem:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pedras, britas e outros produtos similares, com a finalidade de atender as necessidades da SEINFRA;

II - coordenar a produção de agregados para concreto e asfalto, dentro dos padrões de custo e qualidade e atendendo as necessidades quantitativas;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativo aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - emitir e encaminhar à Diretoria de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção;

V - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação.

§ 3º Na área de Usinagem de Asfalto:

I - planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;

II - produzir pré-misturados betuminosos;

III - preparar usinados do tipo, areia-betume, concreto betuminoso e outros similares, para atendimento às necessidades da SEINFRA;

IV - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;

V - autorizar o fornecimento e o transporte de material betuminoso, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

VI - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;

VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VIII - emitir e encaminhar à Diretoria de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção, consumo e de estoque.

### Subseção III

#### Gerência de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto

**Art. 37.** Compete à Gerência de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto, unidade da Diretoria de Produção Industrial, e, ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Usina de Pré-Moldados:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pré-moldados de concreto de cimento;

II - produzir pré-moldados destinados a obras complementares de arruamento: meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado, bloquetes e outros;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativo aos processos técnicos da produção, consumo e de estoque;

IV - promover a melhoria da produtividade e redução de custos de produção;

V - emitir e encaminhar ao à Diretoria de Produção Industrial, diariamente, relatórios de produção, consumo e estoque;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos industriais e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

§ 2º Na área de Usinagem de Concreto:

I - planejar e controlar a produção de concreto usinado;

II - preparar usinados de concreto para atendimento às necessidades da

SEINFRA;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;

IV - autorizar o fornecimento e o transporte de usinados de concreto, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

V - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VII - emitir e encaminhar à Diretoria de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção e fornecimento de usinados de concreto;

§ 3º exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Produção Industrial.

### Seção V

#### Da Diretoria de Operações e Conservação

**Art. 38.** A Diretoria de Operações e Conservação é a unidade integrante da estrutura da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA, que tem por finalidade:

I - a operação, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pela SEINFRA, bem como os serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos e serviços de comunicação de rádio;

II - a execução das obras e serviços de manutenção, conservação, reparos, recuperação, restauração ou reconstrução parcial:

a) da infraestrutura viária existente (vias pavimentadas e não pavimentadas) terraplenagem, pavimentação, obras de artes correntes, obras de artes especiais;

b) de sistemas de microdrenagem ou macrodrenagem naturais ou construídos;

c) de edificações, equipamentos urbanos e obras de urbanismo como calçadas, passeios, praças e outras obras de ocupação e preservação dos espaços públicos, decorrentes de solicitações de outras Secretarias ou instituições municipais responsáveis pela gestão ou destinação das respectivas áreas públicas;

d) de obras e serviços de combate a erosões ou de recuperação de locais erodidos, incluindo soluções dos processos erosivos referentes a: erosões fluviais de margens de cursos de água; de sistemas de lançamentos de galeria de águas pluviais deficientes ou inadequados; de rupturas de estruturas existentes como, por exemplo, poços de visita ou tubulações rompidas ou lançamentos caídos; pavimentos danificados pelas chuvas.

III - gerenciar, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pela SEINFRA, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços, as quais devem estar devidamente assinadas pelo responsável técnico pela execução;

IV - exercer as competências previstas nos §§ 2º e 3º do art. 17, deste Regimento Interno;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana.

§ 1º Na área de Operações:

I - gerir a disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas diversas Diretorias da SEINFRA, bem como da operação dos serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos e serviços de comunicação de rádio, observadas as normas do Decreto nº 997, de 15 de maio de 2018, que Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal;

II - supervisionar a gestão de contratos de locação de máquinas, equipamentos e veículos, acompanhando e garantindo a utilização contínua e o adequado aproveitamento sem ociosidade de cada ente locado à disposição da SEINFRA;

III - dirigir e controlar os serviços de transportes de materiais e de pessoas; IV - dirigir e controlar os serviços de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da SEINFRA;

V - garantir o contínuo monitoramento e verificação dos veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pesados de propriedade da SEINFRA, determinando sua recuperação ou concerto ou propondo sua alienação quando diagnosticado inservível ou injustificável recuperação;

§ 2º Na área de Conservação:

I - promover o contínuo monitoramento e manutenção das vias não pavimentadas urbanas e rurais, de forma a preservar a segurança e trafegabilidade dessas vias e a acessibilidade dos moradores e motoristas;

II - promover o contínuo monitoramento e manutenção de cursos de água e de suas margens e diques existentes referentes aos locais de risco informados oficialmente pelos órgãos competentes, reduzindo os processos erosivos;

III - promover o contínuo monitoramento e manutenção dos locais com possibilidades de ocorrências erosivas e que possam oferecer riscos à população referentes ou interligados à infraestrutura do Município, vias não pavimentadas e cursos de água;

IV - promover e garantir a permanência e disponibilidade de equipe de plantão para sanar quaisquer ocorrências de emergências fora do expediente convencional, providenciando-se a adequada sinalização e demais ações pertinentes para promover a segurança do local;

V - providenciar todas as medidas necessárias para a manutenção permanente de suficiente estoque de materiais e peças pré-moldadas destinados à solução de obras emergenciais que possam surgir, incluindo-se os materiais de sinalização;

VI - proceder o registro e a identificação das diversas obras e situações que necessitam de intervenções, os locais e situações de enxurradas, alagamentos e inundações recorrentes ou que oferecem riscos em potencial e estruturas com patologias e danos;

VII - responsabilizar-se pela manutenção, recuperação, conservação e monitoramento da via ou do local erosivo ou com potencial erosivo, mantendo o local em segurança para os usuários;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - manter atualizado o plano de manutenção e conservação da malha viária pavimentada do Município;

IX - repassar à Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana para a elaboração dos projetos, quando for o caso, e para a Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana para a implantação da solução definitiva;

X - promover e coordenar as atividades referentes às obras e serviços de manutenção, conservação, reparos e recuperações de próprios edifícios públicos, equipamentos urbanos e obras urbanísticas, solicitadas pela Secretaria/entidade proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área;

XI - garantir a elaboração das medições mensais de todos os insumos utilizados de cada obra e serviço realizado, registrando-se detalhadamente o(s) local(is) aplicados, de forma a permitir a obtenção do custo real de cada obra e a elaboração e manutenção do centro de custo por serviço;

XII - garantir o cumprimento de todas as atribuições das gerências que lhes são subordinadas, adotando as providências e ações que se façam necessárias inclusive a realização direta da própria atividade;

XIII - avaliar as necessidades e as solicitações de aquisição ou disponibilidade de qualquer insumo ou serviços complementares que necessitem ser terceirizados, de forma compartilhada com as gerências que lhes são subordinadas;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Gerência de Equipamentos e Transportes, Gerência de Conservação de Malha Viária, Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate a Erosões e Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações;

§ 3º Integram a estrutura da Diretoria de Operações e Conservação as seguintes unidades:

I - Gerência de Equipamentos e Transportes;

II - Gerência de Conservação de Malha Viária;

III - Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate a Erosões;

IV - Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações.

### Subseção I

#### Gerência de Equipamentos e Transportes

**Art. 39.** Compete à Gerência de Equipamentos e Transportes, unidade integrante da Diretoria de Operações e Conservação, e, ao seu Gerente:

I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar, supervisionar e realizar as atividades concernentes à disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas diversas diretorias da SEINFRA, bem como da operação dos serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos e serviços de comunicação de rádio, observadas as normas do Decreto nº 997, de 15 de maio de 2018, que Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal;

II - implantar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, máquinas e veículos que constituem a frota da SEINFRA, suas características e finalidades, uso e estado de conservação, de modo a possibilitar o controle, acompanhamento e a sua inspeção periódica;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - realizar os serviços de transportes de materiais para as obras ou locais de produção, transporte de pessoas e dos equipamentos utilizados pela SEINFRA;

IV - coordenar os serviços de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade da SEINFRA ou em atendimento a cláusulas contratuais de serviços terceirizados;

V - realizar o contínuo monitoramento e verificação dos veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pesados de propriedade da SEINFRA, determinando sua recuperação ou concerto ou propondo sua alienação, quando diagnosticado inservível ou injustificável recuperação;

VI - implantar e administrar sistemas de registros e tabulações de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos caminhões, dos demais veículos, das máquinas e dos equipamentos;

VII - promover o registro de toda a movimentação da frota própria e da frota terceirizada dos veículos leves e pesados, caminhões, máquinas e equipamentos, bem como:

a) a quilometragem percorrida ou número de horas de trabalho, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificante; e,

b) os locais trabalhados e servidores operadores, motoristas, apontadores e encarregados ou técnicos de campo que utilizaram os respectivos veículos e equipamentos, de forma a obter o completo histórico funcional diário de cada bem móvel;

VIII - fiscalizar os sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de veículos de transportes e equipamentos locados, objetivando a realização das medições e posterior aprovação de faturas terceirizadas;

IX - realizar a gestão e fiscalização de contratos de locação de máquinas, equipamentos e veículos, acompanhando e garantindo a utilização contínua e o adequado aproveitamento, sem ociosidade de cada ente locado à disposição da SEINFRA;

X - responsabilizar-se, conjuntamente com o(s) fiscal(is) ou gestor(es) de contrato(s) designado(s) por ato formal do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, pelo rigoroso acompanhamento de todos os contratos de locações de qualquer veículo, equipamento ou máquina utilizados pela SEINFRA;

XI - elaborar medições mensais dos veículos e equipamentos utilizados em cada obra e serviço e disponibilizados para uso, sejam locados ou de propriedade da SEINFRA.

XII - atender tempestivamente as solicitações de qualquer unidade da SEINFRA com relação ao fornecimento dos serviços de transportes e equipamentos ou maquinários e manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XIII - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

XIV - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos e equipamentos da SEINFRA, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais e locações de equipamentos;

XV - realizar o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas e operadores, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais

XVI - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da SEINFRA envolvidos em acidentes de trânsito;

XVIII - orientar e supervisionar os serviços de radiocomunicação;

XIX - providenciar e controlar os seguros, licenças e emplacements dos veículos e equipamentos da SEINFRA;

XX - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da SEINFRA, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XXI - elaborar diagnósticos sobre as atividades de cada veículo e equipamento, analisando-se a produtividade obtida, e recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

XXII - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização dos veículos e equipamentos próprios e/ou locados;

XXIII - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando, no que couber, a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEINFRA;

XXIV - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação e reparos do sistema de radiocomunicação;

XXV - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos rádios;

XXVI - providenciar levantamento de danos nos rádios de comunicação e os custos, providenciando sua reparação ou recuperação, quando autorizado;

XXVII - conferir e atestar a prestação de serviços e a aquisição de peças e materiais para o sistema de rádio;

XXVIII - manter o controle sobre a localização e condições do maquinário, equipamentos e veículos alocados a todas as unidades da SEINFRA, impedindo ociosidades;

XXIX - elaborar e acompanhar a elaboração do relatório diário dos locais dos serviços executados e a produtividade e aproveitamento de cada veículo ou equipamento;

XXX - designar servidores, engenheiros e técnicos encarregados de obra para realizar, assistir, coordenar, orientar e controlar a produtividade, o aproveitamento, localização, horas trabalhadas, quilometragem e outras informações de cada veículo ou equipamento;

XXXI - realizar continuamente levantamentos e diagnósticos das necessidades existentes em todas as diretorias da SEINFRA quanto à disponibilização adequada de máquinas e equipamentos ou serviços de transportes e de comunicação, adotando-se as providências necessárias para as devidas soluções;

XXXII - responsabilizar-se pela observância das normas de segurança do trabalho, cumprindo-as e fazendo serem cumpridas;

XXXIII - exercer as competências previstas no §§ 2º e 3º do art. 17, deste Regimento Interno;

XXXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações e Conservação.

### § 1º Na área de Oficina Mecânica:

I - inspecionar os veículos e os equipamentos mecânicos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

II - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos e de equipamentos da SEINFRA, promovendo sua recuperação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - solicitar a aquisição de peças e materiais necessários, ao desempenho de suas atividades e controlar a sua reposição;

IV - programar, orientar, e controlar e realizar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela SEINFRA ou propor sua alienação quando inservíveis;

V - realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;

VI - registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

VII - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;

VIII - providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da SEINFRA, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

IX - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

X - efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.

### § 2º Na área de Abastecimento, Lubrificação, Borracharia e Lava jato:

I - executar a lubrificação, a troca de óleo, de filtros, lavagem e higienização de equipamentos, máquinas e veículos da SEINFRA;

II - providenciar os remendos de câmaras e a recapagem dos pneus ainda utilizáveis;

III - executar o alinhamento e balanceamento de rodas e pneus da frota de veículos da SEINFRA;

IV - controlar todos os abastecimentos de combustíveis de veículos, caminhões e máquinas no Posto, nas frentes de serviço e na Diretoria de Produção Industrial;

V - manter e controlar o estoque de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros e materiais de consumo;

VI - preencher boletins de controle dos abastecimentos, de borracharia, do lavador e da troca de filtros e de óleos para cada veículo;

VII - gerenciar o Posto de abastecimento, lavagem, e lubrificação e borracharia, controlando as quantidades e os custos de seus insumos, de combustível, lubrificantes, dos serviços de lavagem e dos serviços de borracharia;

VIII - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado por veículo ou máquina.

### § 3º Na área de Máquinas e Equipamentos Pesados:

I - elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas, de acordo com as programações de trabalho das diretorias da SEINFRA;

II - coordenar a distribuição e fiscalização dos equipamentos e máquinas pesadas no âmbito da SEINFRA.

### § 4º Na área de Veículos Utilitários e Leves:

I - programar as atividades de transporte de servidores, por meio dos veículos utilitários e leves;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação dos veículos utilitários e leves;

IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de servidores, elaborando relatórios diários das viagens efetuadas, registrando a origem e o destino das mesmas;

V - inspecionar os veículos utilitários e leves próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VI - manter sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos veículos utilitários e leves;

VII - elaborar relatórios sobre as atividades de cada veículo e produtividade obtida, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

VIII - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de dos veículos próprios e locados;

IX - manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção periódica;

X - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando, no que couber, a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da SEINFRA.

### § 5º Na área de Veículos Pesados e Caminhões:

I - programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias primas, materiais em geral e de servidores, por meio de caminhões;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação de caminhões;

IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - controlar a utilização e localização dos caminhões pipa, hidrojato, trucado, toco de carroceria e outros, integrantes da frota própria ou locados;

VI - inspecionar os caminhões, promovendo os reparos que se fizerem necessários.

## Subseção II Gerência de Conservação de Malha Viária

**Art. 40.** Compete à Gerência de Conservação de Malha Viária, unidade integrante da Diretoria de Operações e Conservação, e, ao seu Gerente:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir, orientar, controlar e implantar as obras e serviços realizados por administração direta, de manutenção, conservação, reparos, recuperações referentes à pavimentação existente do leito carroçável das vias



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

municipais, tais como: serviços de tapa-buracos, remendos superficiais, remendos profundos, serviços de restauração de pavimentos como recapeamentos e outros;

**II** - desenvolver e manter atualizado os planos de manutenção e conservação e de restauração da malha viária pavimentada do Município, considerando-se estudos de viabilidade técnico-econômico-financeiro das alternativas viáveis e as melhores relações custo-benefício nas soluções a serem adotadas;

**III** - cadastrar adequadamente através de relatórios diários todos os locais e quantitativos dos serviços realizados, alimentando o banco de dados que subsidiará o diagnóstico da situação de cada via e os estudos de viabilidade com relação à hierarquização das vias a serem restauradas e das vias a receberem os serviços de manutenção e conserva;

**IV** - realizar os estudos necessários para a definição da listagem das vias com seus respectivos trechos que deverão ter seus pavimentos restaurados, indicando-se a data adequada da execução dos serviços;

**V** - executar os programas e planos de manutenção e conservação da malha viária pavimentada e os programas e planos de restauração da malha viária pavimentada a serem realizados por administração direta;

**VI** - encaminhar à Diretoria de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana os estudos e a listagem das vias a serem restauradas, através de contratos terceirizados para as providências licitatórias, com a anuência do Diretor de Operações e Conservação;

**VII** - monitorar e responsabilizar-se pelo controle da utilização e aplicação da massa asfáltica, de acordo com as ordens de serviço preestabelecidas;

**VIII** - adotar as providências cabíveis nos casos de desvios e indícios de irregularidades na execução dos serviços de aplicação da massa asfáltica, sob pena de responsabilidade funcional;

**IX** - executar a recuperação de cortes de asfalto, decorrentes de intervenções devidamente justificadas e autorizadas pela SEINFRA, realizadas por órgãos ou empresas públicas ou particulares, após a ocorrência dos procedimentos técnicos padrões e os devidos pagamentos junto à Secretaria Municipal de Finanças;

**X** - exercer as competências previstas no §§ 2º e 3º do art. 17, deste Regimento Interno;

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

### Subseção III Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate a Erosões



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 41.** Compete à Gerência de Conservação de Obras de Artes e Combate a Erosões, unidade integrante da Diretoria de Operações e Conservação, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar as atividades referentes à manutenção, conservação, reparos, recuperações e reconstrução parcial referentes às obras de artes correntes e especiais ou outras existentes tais como: galerias de águas pluviais, canais artificiais ou naturais, bueiros, pontes, viadutos, muros de arrimo, defensas, barreiras de proteção ou contenção, meio-fio ou guias, sarjetas, elevados, passarelas, túneis, ciclovias, similares e outros;

**II** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar as atividades referentes à limpeza, desobstrução e monitoramento dos sistemas de macrodrenagem e microdrenagem naturais ou construídos, tais como: a desobstrução e monitoramento dos bueiros, canais naturais e artificiais e pontes, e serviços de limpeza de bocas de lobo, ramais e galeria de águas pluviais, com as devidas remoções dos entulhos e detritos;

**III** - realizar levantamentos, diagnósticos e necessidades com relação à infraestrutura viária e sistemas de microdrenagem e macrodrenagem, quanto à implantação e execução de obras e serviços de manutenção, conservação, reparos, recuperações, atentando-se principalmente às situações ou condições que oferecem riscos à população;

**IV** - realizar a identificação, registro e hierarquização das necessidades com relação à infraestrutura viária e sistemas de microdrenagem e macrodrenagem, inclusive locais e situações de enxurradas, alagamentos e inundações recorrentes ou que oferecem riscos em potencial e estruturas com patologias e danos;

**V** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar as atividades referentes a obras e serviços de combate a erosões ou de recuperação de locais erodidos decorrentes de infraestrutura pública deficiente ou em cursos de água receptores, tais como:

- a) intervenções em erosões fluviais de margens de cursos de água;
- b) recuperações ou reconstruções de lançamentos de galeria de águas pluviais deficientes, inadequados ou rompidos;
- c) implantação de obras de estabilização de talvegues;
- d) rupturas de estruturas subterrâneas como tubulações ou outros dispositivos;
- e) outras intervenções diversas decorrentes dos impactos de eventos de chuva;

**VI** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar as atividades referentes a obras e serviços de combate a erosões ou de recuperação de locais erodidos nas vias não pavimentadas, vias urbanas e estradas vicinais não



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

pavimentadas, realizando-se a manutenção dessas vias, através de serviços "patrolamento", "encascalhamento" ou revestimentos primários ou outras soluções que se fizerem necessárias;

**VII** - monitorar continuamente e realizar a manutenção de cursos de água e de suas margens e diques referentes aos locais de risco informados oficialmente pelos órgãos competentes, contendo-se ou reduzindo-se processos erosivos;

**VIII** - monitorar continuamente e realizar a manutenção dos locais com possibilidades de ocorrências erosivas e que possam oferecer riscos à população referentes ou interligados à infraestrutura do Município, vias não pavimentadas e cursos de água;

**IX** - manter equipes de plantão que deverão ficar disponíveis para sanar quaisquer ocorrências de emergências fora do expediente convencional;

**X** - realizar todas as medidas necessárias para a manutenção permanente de suficiente estoque de materiais e peças pré-moldadas destinados à solução de obras emergenciais que possam surgir, incluindo-se os materiais de sinalização, principalmente nos meses chuvosos;

**XI** - desenvolver e manter atualizado o programa ou plano de manutenção da malha viária não pavimentada do Município, submetendo-o ao Diretor de Operações e Conservação;

**XII** - cadastrar adequadamente através de relatórios diários todos os locais e quantitativos dos serviços realizados, alimentando-se o banco de dados que subsidiará o diagnóstico da situação de cada via não pavimentada e os estudos de viabilidade com relação à hierarquização das vias a receberem os serviços de manutenção;

**XIII** - executar os planos de manutenção da malha viária não pavimentada a serem realizados por administração direta;

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

### Subseção IV

#### Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações

**Art. 42.** Compete à Gerência de Manutenção e Conservação de Edificações, unidade integrante da Diretoria de Operações e Conservação, e, ao seu Gerente:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e implantar os serviços e obras realizadas por administração direta, de manutenção, conservação, reparos, recuperações e reconstrução parcial de obras referentes a edifícios e equipamentos públicos municipais e obras de urbanismo, solicitados por outras Secretarias/Entidades da Administração Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - promover a realização de levantamentos/vistorias nos prédios públicos municipais e nos passeios públicos, objetivando o planejamento, programação e controle das atividades de manutenção, conservação e reparos, elaborando-se planos de ação, conforme as ocorrências das solicitações;

**III** - realizar as obras de manutenção dos edifícios públicos municipais nas áreas de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral e serviços em suas instalações elétricas e hidráulicas;

**IV** - realizar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais adjacentes às áreas de domínio do Município, observando os princípios de acessibilidade;

**V** - solicitar à Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbano os serviços de marcenaria e serralheria;

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

### Seção VI

#### Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana

**Art. 43.** A Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana é a unidade da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana da SEINFRA que tem por finalidade dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção, expansão e melhoria da Iluminação Pública e outros serviços públicos do Município.

§ 1º Compete à Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana, e, ao seu titular:

**I** - planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de implantação, expansão e melhoria da iluminação pública;

**II** - promover a elaboração de projetos, especificações técnicas, cálculos de dimensionamentos e quantitativos dos serviços a serem executadas direta e indiretamente pela SEINFRA;

**III** - estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos de iluminação pública, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

**IV** - promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para os materiais e serviços a serem licitadas;

**V** - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

**VI** - realizar estudos e executar os projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação pública;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam materiais e serviços de iluminação pública, bem como designar um profissional para participar das respectivas Comissões de Licitações, quando necessário;

**VIII** - proceder a análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de projetos de iluminação pública;

**IX** - promover o atendimento e análise de diligências relativas à custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

**X** - designar juntamente com o Superintendente profissionais para a fiscalização de levantamentos, estudos e projetos terceirizados;

**XI** - promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes ao setor de serviços públicos, relativos a projetos, obras, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais dos serviços;

**XII** - promover a elaboração e análise das planilhas orçamentárias, preços e composições de custos unitários relativas aos serviços, obras, produtos ou materiais de serviços de infraestrutura urbana;

**XIII** - planejar e desenvolver projetos especiais de iluminação decorativa voltada para eventos de destaque para a municipalidade como natal, páscoa, festas juninas, carnaval e outros;

**XIV** - apropriar os custos das somas de extensão do sistema de iluminação, bem como a sua manutenção e conservação;

**XV** - elaborar cronograma e planos para a execução dos serviços;

**XVI** - manter constante fluxo de informações com firmas e órgãos ligados aos serviços de infraestrutura urbana, com objetivo de estar sempre bem informado sobre novos materiais e equipamentos;

**XVII** - gerir e manter o controle do estoque junto ao almoxarifado da Diretoria;

**XVIII** - estudar e relatar os assuntos que dizem respeito à Contribuição para o Custeio de Iluminação Pública (COSIP);

**XIX** - acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;

**XX** - colaborar para o bom andamento do Conselho Gestor de Iluminação Pública - CONGIP;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**XXI** - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana realizada por terceiros, juntamente com a Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**XXII** - analisar relatórios e indicadores de desempenho na área de iluminação pública a partir de dados levantados junto a Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**XXIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana;

**XXIV** - fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pela Companhia de Urbanização de Goiânia, conforme Contrato n.º 230/2020;

**XXV** - acompanhar e promover o lançamento mensal dos valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública;

**XXVI** - acompanhar, fiscalizar e promover o lançamento mensal da execução de obras e serviços urbanos realizados por terceiros, juntamente com a Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

§ 2º Integram a estrutura da Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana as seguintes unidades:

**I** - Gerência de Iluminação Pública;

**II** - Gerência de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização;

**III** - Gerência de Operação e Serviços de Infraestrutura Urbana.

### **Subseção I Gerência de Iluminação Pública**

**Art. 44.** Compete à Gerência de Iluminação Pública, e ao seu Gerente:

**I** - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**II** - acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;

**III** - executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;

**V** - providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;

**VI** - encaminhar os dados levantados à Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana para elaboração de relatórios a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**VII** - delegar competências aos supervisores de pátio para que procedam os devidos remanejamentos nas equipes, conforme as demandas de serviço;

**VIII** - acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas;

**IX** - acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricitistas e veículos;

**X** - acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;

**XI** - promover o controle do estoque junto ao almoxarifado da Diretoria;

**XII** - controlar e relatar todo o material retirado do campo;

**XIII** - recuperar: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;

**XIV** - averiguar se os materiais utilizados para as devidas recuperações como: fotocélulas, resistores de aquecimento, capacitores, ignitores, na recuperação atendem as necessidades;

**XV** - acompanhar os serviços de solda em braços de luminárias e postes de ferro;

**XVI** - efetuar a montagem de luminárias tipo pétalas, luminárias ornamentais, quadros de comando;

**XVII** - controlar e repassar todo o material (sem condições de recuperação) para o depósito apropriado;

**XVIII** - repassar ao fundo-fixo, mediante pedido devidamente autorizado, todo o material reconicionado;

**XIX** - receber solicitações de Requisição de Materiais de outras unidades da SEINFRA, com aprovação do Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**XX** - encaminhar pedidos de compra de materiais, devidamente chancelados e assinados pelo Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana, mediante



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

codificação dos materiais a serem adquiridos para início do processo de compra pelo setor competente;

**XXI** - receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;

**XXII** - efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade, mediante aprovação dos técnicos da Diretoria;

**XXIII** - realizar balanços periódicos, visando garantir a exatidão do estoque de materiais;

**XXIV** - abastecer o fundo-fixo para liberação de material para as viaturas atendem ao Sistema de Iluminação Pública;

**XXV** - emitir relatórios dos materiais utilizados pelas viaturas e controle do recebimento do material retirado do Sistema de Iluminação Pública;

**XXVI** - fazer o encaminhamento do material danificado retirado do Sistema de Iluminação Pública ao Centro de Triagem para avaliação e recuperação quando possível e recebê-lo novamente para a reutilização;

**XXVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana.

### **Subseção II**

#### **Gerência de Operação e Serviços de Infraestrutura Urbana**

**Art. 45.** Compete à Gerência de Operação e Serviços de Infraestrutura Urbana, e ao seu Gerente:

**I** - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana, mantendo o controle de ordem de serviços e estatística dos atendimentos realizados;

**II** - vistoriar a execução de podas, destocamento e extirpação de árvores e palmeiras;

**III** - fiscalizar e verificar rotinas e procedimentos operacionais de roçagens mecânicas e manuais e de plantio de gramas, palmeiras e árvores em áreas públicas.

**IV** - fiscalizar a manutenção de gramados, parques naturais urbanos, praças com canteiro, calçamento e equipamento de praças;

**V** - solicitar relatórios e indicadores de desempenho na área de limpeza urbana, gestão de resíduos e urbanização;

**VI** - fiscalizar coleta transporte de resíduos, coleta seletiva e de bens inseridos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - fiscalizar limpeza e manutenção de prédios públicos, bem como das áreas externas das unidades públicas municipais;

**VII** - fiscalizar coleta, transporte e destinação final de resíduos de saúde e unidades municipais públicas de saúde (classificação A, B e E);

**VIII** - fiscalizar a gestão do aterro sanitário de Goiânia;

**IX** - fiscalizar limpeza e desinfecção de reservatórios de água e piscinas;

**X** - fiscalizar reconstituição e pintura de meios fios;

**XI** - fiscalizar limpeza dos espaços de realização de feiras e de eventos, públicos;

**XII** - fiscalizar limpeza e manutenção de fontes, espelhos d'água, espaço de turismo e lazer e cemitérios em espaços públicos;

**XII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana.

### Subseção III

#### Gerência de Operação e Serviços de Infraestrutura Urbana

**Art. 46.** Compete à Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana, e ao seu Gerente:

**I** - receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana, mantendo o controle de ordem de serviços e estatística dos atendimentos realizados;

**II** - realizar estudos e executar os projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação pública;

**III** - acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos, de geoprocessamento, projetos, serviços relacionados à COSIP, fiscalização, aprovação de projetos e recebimento dos serviços de iluminação pública executados em novos empreendimentos urbanos;

**IV** - efetuar a recuperação e confecção de ornamentação natalina, de materiais de iluminação pública, apoio logístico, laboratório, ferramental, fundo fixo e centro de triagem de materiais de iluminação pública;

**V** - elaborar relatórios e indicadores de desempenho na área de iluminação pública a serem encaminhados para Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**VI** - apropriar os custos das somas de extensão do sistema de iluminação, bem como a sua manutenção e conservação;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - manter constante fluxo de informações com empresas e órgãos públicos ligados à iluminação pública, com objetivo de estar sempre bem informado sobre novos materiais e equipamentos;

**VIII** - manter atualizado o controle do estoque junto ao Almoxarifado da Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana;

**IX** - especificar os itens constantes dos pedidos de compra de material;

**X** - expedir atestados de capacidade técnica, quando autorizado;

**XI** - estudar e relatar os assuntos que dizem respeito à Contribuição para o Custeio de Iluminação Pública (COSIP);

**XII** - acompanhar e lançar mensalmente os valores referentes ao consumo de energia elétrica na Planilha de Custos do Serviço de Iluminação Pública, constante no anexo V, do Decreto n.º 284, de 27 de janeiro de 2003;

**XIII** - acompanhar, mensalmente, o quantitativo do material utilizado na iluminação pública para o cálculo da COSIP;

**XIV** - colaborar para o bom andamento do Conselho Gestor de Iluminação Pública - CONGIP;

**XV** - dar providências aos encaminhamentos feitos pelo Conselho Gestor de Iluminação Pública - CONGIP;

**XVI** - manter atualizado o cadastro do Sistema de Iluminação Pública;

**XVII** - planejar e desenvolver projetos especiais de iluminação decorativa voltada para eventos de destaque para a municipalidade como natal, páscoa, festas juninas, carnaval e outros;

**XVIII** - projetar iluminação especial de monumentos e logradouros em datas comemorativas;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana.

### Seção VII Da Chefia de Qualidade e Tecnologia

**Art. 47.** Compete à Chefia de Qualidade e Tecnologia, unidade integrante da estrutura organizacional da SEINFRA, e o seu titular:

**I** - prestar assistência e orientação técnica ao Superintendente quanto a qualidade e a tecnologia empregada na obras e serviços de infraestrutura urbana;

**II** - promover, orientar e garantir a qualidade e aplicação de tecnologias nas obras de infraestrutura urbanas e serviços públicos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - auxiliar o Superintendente na coordenação, articulação e supervisão de solução das questões relacionadas à área de engenharia quanto a qualidade e tecnologia que envolvam mais de uma Diretoria;

**IV** - auxiliar o Superintendente na coordenação da preparação de termos de referência, especificações e dos critérios técnicos e documentos para os processos de licitação da aquisição e/ou contratação de insumos e serviços públicos relativos visando o melhor emprego da qualidade e tecnologia de construção;

**V** - emitir e assinar as anotações de responsabilidades técnicas referentes às atividades realizadas pela Unidade;

**VI** - auxiliar o Superintendente em realizar a análise crítica, verificações de compatibilizações e avaliação sistemática dos levantamentos, estudos e projetos das obras e/ou serviços a serem executados, e, caso se diagnostique a necessidade de alteração, correção ou complementação do(s) projeto(s) existente(s), encaminhar a solicitação com a sugestão ao Superior Imediato;

**VII** - propor e/ou realizar correções e ajustes considerados necessários ao projeto existente, objetivando melhor qualidade dos serviços a serem executados, com anuência do Superior Imediato e da área de Estudos e Projetos, conforme o caso;

**VIII** - auxiliar o Superintendente na elaboração de normas, critérios técnicos, instruções técnicas e procedimentos técnicos que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos, objetivando o bom desenvolvimento dos serviços, e padronizando-os de acordo com a especificidade de cada assunto;

**IX** - propor e justificar planos para melhoramento, automatização e aquisição de equipamentos, visando o aumento de produtividade e/ou redução de custos;

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

### Seção VIII

#### Da Chefia de Acompanhamento Interno

**Art. 48.** Compete à Chefia de Acompanhamento Interno, unidade integrante da estrutura organizacional da SEINFRA, e o seu titular:

**I** - prestar assistência e orientação técnica ao Superintendente quanto ao acompanhamento e controle interno das atividades e serviços de engenharia na SEINFRA;

**II** - auxiliar o Superintendente no exercício da gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Diretorias que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

**III** - auxiliar o Superintendente na coordenação, articular e supervisionar a solução das questões relacionadas à área de engenharia que envolvam mais de uma Diretoria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - auxiliar o Superintendente e/ou Diretor no acompanhamento da execução dos programas, projetos, atividades e metas a serem alcançadas pela Unidade;

**V** - gerir e promover soluções técnicas e operacionais pra o melhor cumprimento das metas da SEINFRA;

**VI** - emitir e assinar as anotações de responsabilidades técnicas referentes às atividades e/ou obras realizadas pela Unidade;

**VII** - auxiliar o Superintendente e/ou Diretor em cumprir e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços e/ou obras e apropriar os custos de sua execução pela Unidade;

**VIII** - realizar o controle da utilização dos recursos físicos e humanos disponibilizados para a Unidade, bem como da produtividade e do adequado aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

**IX** - auxiliar o Superintendente em realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços de infraestrutura urbana;

**X** - promover a elaboração de relatórios periódicos dos locais e dos serviços executados e sua produtividade;

**XI** - elaborar relatórios das atividades executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes quando existirem, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

**XII** - supervisionar as atividades de medição e as próprias medições dos serviços executados, procedendo a verificação de todos os relatórios emitidos pelos engenheiros, encarregado geral e encarregados de turma, bem como desenvolver outras ações de controle necessárias para a garantia da completa certificação da veracidade dos dados apresentados nos respectivos relatórios;

**XIII** - subsidiar junto as Diretorias o fornecimento de todos os quantitativos dos serviços realizados à Gerência de Avaliação, Aprovação e Monitoramento de Obras e a realização de suas medições;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

#### CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 49.** São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados de direção e de funções de confiança, no âmbito da unidade/área de competência:

**I** - zelar pela observância das disposições legais, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência e o disposto Neste regimento interno- participar da planificação das atividades da SEINFRA, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

**II** - promover a articulação permanente da unidade sob sua direção com as demais áreas da SEINFRA, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

**III** - programar, dirigir e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade, emitindo instruções normativas e ordens de serviço na sua área de competência;

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

**V** - elaborar normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos, projetos e estudos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

**VI** - coordenar e controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias, avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

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

**VIII** - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos por servidores que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;

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

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

**XIV** - exercer 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 contratual;

**XV** - assistir a Chefia de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

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

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

**XVIII** - apresentar, periodicamente, relatório de atividades da área sob sua direção;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato, nos termos da lei.

## CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 50.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções 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 lhes sejam confiadas, sob pena de responsabilidade.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** As unidades da SEINFRA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das competências e atribuições das unidades da SEINFRA, previstas neste Regimento.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 52.** O Secretário fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEINFRA.

**Art. 53.** O Secretário Municipal poderá estabelecer Funções de Confiança (FC) específicas, conforme necessidade dos serviços de atribuição da SEINFRA, designando por meio de Portaria, a qual deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

**Parágrafo único.** As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

**Art. 54.** A jornada de trabalho e o controle do registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 55.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Infraestrutura e Urbana, que poderá baixar normas de natureza complementar à execução do presente Regimento e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>SEINFRA - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)</b>	<b>QUANT</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>1. Secretário Municipal</b>	<b>01</b>	<b>SEC</b>
<b>1.1. Secretário Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CDS-8</b>
<b>1.2. Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>CDS-7</b>
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI- 1
<b>1.3. Chefe da Advocacia Setorial</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
<b>1.4. Diretor Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>CDS-6</b>
1.4.1. Gerente de Compras e Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Material e Patrimônio	01	CDI-1
1.4.3. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI-1
1.4.4. Gerente de Planejamento e Controle	01	CDI-1
1.4.5. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4.6. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
<b>1.5. Superintendente de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana</b>	<b>01</b>	<b>CDS-6</b>
<b>1.5.1 Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.1.1. Gerente de Contratos e Convênios	01	CDI-1
1.5.1.2. Gerente de Estudos e Projetos	01	CDI-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.5.1.3. Gerente de Aprovação, Avaliação e Monitoramento de Obras	01	CDI-1
<b>1.5.2. Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.2.1. Gerente de Topografia	01	CDI-1
1.5.2.2. Gerente de Construção e Reforma de Edificações	01	CDI-1
1.5.2.3. Gerente de Infraestrutura Viária	01	CDI-1
1.5.2.4. Gerente de Obras de Urbanização	01	CDI-1
1.5.2.5. Gerente de Obras Emergenciais	01	CDI-1
<b>1.5.3. Diretor de Supervisão de Obras de Infraestrutura Urbana</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.3.1. Gerente de Supervisão de Obras Viárias	01	CDI-1
1.5.3.2. Gerente de Supervisão de Obras e Edificações	01	CDI-1
<b>1.5.4. Diretor de Produção Industrial</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.4.1. Gerente de Planejamento e Insumos	01	CDI-1
1.5.4.2. Gerente de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto	01	CDI-1
1.5.4.3. Gerente de Pré-Moldados e Usinagem de Concreto	01	CDI-1
<b>1.5.5. Diretor de Operações e Conservação</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.5.1. Gerente de Equipamentos e Transportes	01	CDI-1
1.5.5.2. Gerente de Conservação de Malha Viária	01	CDI-1
1.5.5.3. Gerente de Conservação de Obras de Artes e Combate às Erosões	01	CDI-1
1.5.5.4. Gerente de Manutenção e Conservação de Edificações	01	CDI-1
<b>1.5.6. Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana</b>	<b>01</b>	<b>CDS-4</b>
1.5.6.1. Gerente de Iluminação Pública	01	CDI-1
1.5.6.2. Gerente de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização	01	CDI-1
1.5.6.3. Gerente de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana	01	CDI-1
<b>1.5.7. Chefe de Qualidade e Tecnologia</b>	<b>01</b>	<b>CDS-3</b>
<b>1.5.8. Chefe de Acompanhamento Interno</b>	<b>01</b>	<b>CDS-3</b>



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 307, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

*Altera o Regimento Interno dos  
Gabinetes do Prefeito e do  
Vice-Prefeito.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Anexo Único do Decreto nº 103, de 11 de janeiro de 2021, do Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º (...)

(...)

*1.1.9. Assessoria Especial do Prefeito IV*

(...).” (NR)

GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
(...)	(...)	(...)
<i>1.1.9. Assessoria Especial do Prefeito IV</i>	02	CDS-7
(...)	(...)	(...)”

(NR)

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

1

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 308, DE 19 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 MARCEL LIMONGI BATISTA PEREIRA**, CPF nº. 708.528.551-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete*, símbolo CDS-7, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 309, DE 19 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 HATILA SUZY MARTINS FARIAS, matrícula nº. 673790**, CPF nº. 711.952.461-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica I, símbolo AT-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 310, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *retificar o Decreto nº 269, de 18 de janeiro de 2021*, que nomeou **LUDMILA CRUVINEL RESENDE**, matrícula nº **290165**, CPF nº. 688.649.904-78, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico I, símbolo AT-1*, com lotação na Procuradoria Geral do Município, *na parte relativa ao CPF*, para considerar como sendo **CPF nº 688.649.901-78**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 311, DE 19 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 KELLY KAROLINA COSTA REIS, matrícula nº 1001990**, CPF nº 014.389.501-01, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Executiva dos Conselhos, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 312, DE 19 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 JUSSARA BONIFÁCIO DE MORAES, matrícula nº 183512**, CPF nº 486.212.341-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Gestão de Processos, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 313, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARY ANNE DE SOUZA ALVES, matrícula nº 221856**, CPF nº 363.954.981-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, símbolo CDI-1*, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 314, DE 19 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 NAYARA SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula nº 907030**, CPF nº 018.518.151-12, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenadora do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 315, DE 19 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** **MARCUS VINÍCIUS MACHADO RODRIGUES**, CPF nº 807.062.401-97, para exercer o cargo, em comissão, *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 316, DE 19 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 IONARA VIEIRA MOURA RABELO, matrícula nº 475599**, CPF nº 591.531.991-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Vigilância às Violências e Acidentes, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

1

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 317, DE 19 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 LORENA DE ALMEIDA RIBEIRO, matrícula nº 531332**, CPF nº 518.066.901-44, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Sistemas de Informações Epidemiológicas, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 318, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARÍLIA BELMIRA DE CASTRO REGO, matrícula nº 901822**, CPF nº 003.924.071-16, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Vigilância de Doenças e Agravos Transmissíveis, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 319, DE 19 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 POLYANA CRISTINA VILELA BRAGA, matrícula nº 1027530**, CPF nº 010.031.291-88, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Imunização, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 320, DE 19 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 MÁRCIA LIMONGI PINTO COELHO, matrícula nº 1418165**, CPF nº 916.701.521-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Atenção aos Ciclos de Vida, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção Primária e Promoção da Saúde, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 321, DE 19 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 NELSON AFONSO DA SILVA, matrícula nº 90581**, CPF nº 402.105.961-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente Financeiro e do Fundo Municipal de Saúde, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 322, DE 19 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 FABIOLA DE ARAÚJO GODINHO SANTOS, matrícula nº 981354**, CPF nº 735.274.321-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento e Suprimentos da Rede, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 323, DE 19 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 ELIANE LUCIANA DE SOUZA, matrícula nº 1157345**, CPF nº 023.526.461-03, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho dos Profissionais da SMS, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 324, DE 19 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 MANOEL JOÃO SOARES CIRQUEIRA, matrícula nº 31160**, CPF nº 231.802.931-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente Contábil e de Prestação de Contas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 325, DE 19 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 MARCELO GONÇALVES DE ARAÚJO, matrícula nº 974714**, CPF nº 872.641.611-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Folha de Pagamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 326, DE 19 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 ELIEL AMORIM DA SILVA, matrícula nº 1025775**, CPF nº 869.664.721-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Contratos e Convênios e Credenciamentos, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 327, DE 19 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 GRACIETE CUNHA DA SILVA, matrícula nº 444553**, CPF nº 851.315.201-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Procedimentos de Alta Complexidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Complexo Regulador Municipal, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 328, DE 19 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 DANIELLA RIBEIRO DE PAULA TIBURCIO, matrícula nº 895962**, CPF nº 941.402.001-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Diagnóstico, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Apoio Logístico e Assistencial, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 329, DE 19 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 CINTIA LANDIM RIBEIRO, matrícula nº 893137**, CPF nº 923.987.741-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Auditoria e Vistoria, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Avaliação e Controle, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 330, DE 19 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 GRACIELA SALERNO LEITE DE SOUZA, matrícula nº 1032887**, CPF nº 547.770.541-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Administração, Orientação e Acompanhamento Funcional, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 331, DE 19 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 ALAN CÉSAR DA SILVA ROSA JÚNIOR, matrícula nº 1323628**, CPF nº 716.937.771-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Infraestrutura e Logística, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 332, DE 19 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 ANDRESSA VIEIRA DE MOURA, matrícula nº 900575**, CPF nº 024.468.911-36, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Programação Pactuada Integrada - PPI, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Avaliação e Controle, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 333, DE 19 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 SARA VIEIRA ARAUJO, matrícula nº 773271**, CPF nº 517.454.611-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Bens não Padronizados, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Apoio Logístico e Assistencial, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 334, DE 19 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 IZAIAS DE ARAUJO FERREIRA, matrícula nº 257613**, CPF nº 497.656.981-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle de Vetores, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância em Zoonoses, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 335, DE 19 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 WELINGTON TRISTÃO DA ROCHA, matrícula nº 257460**, CPF nº 401.996.491-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Controle de Animais Sinantrópicos, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância em Zoonoses, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 336, DE 19 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 LIGIA SANTOS LEMES, matrícula nº 676527, CPF nº. 008.980.341-83, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial Técnica II, símbolo AET-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 337, DE 19 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 IZABELLA DA COSTA ABDO, matrícula nº 693367**, CPF nº 003.195.711-06, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 338, DE 19 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 ANA PAULA FARIAS DOS ANJOS, matrícula nº. 1398415**, CPF nº. 855.697.551-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo CDI-1*, do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 339, DE 19 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 APARECIDA DE FATIMA DOS SANTOS, matrícula nº 482668**, CPF nº 548.505.761-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle e Processamento Ambulatorial e Hospitalar, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Avaliação e Controle, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 340, DE 19 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 FABRICIO TAVARES DO LAGO, matrícula nº 718971**, CPF nº 002.837.871-71, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 341, DE 19 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 ANTÔNIO CLÓVIS ALVES CARNEIRO**, CPF nº. 087.755.081-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 342, DE 19 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 CLEITON LUIZ DE SOUZA, matrícula nº 713856**, CPF nº 864.420.581-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Infraestrutura e Logística, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 343, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *retificar o Decreto nº 087, de 11 de janeiro de 2021*, que nomeou **LOHANNY URZEDA BASILIO VELOSO**, CPF nº. 041.146.141-92, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica II, símbolo AET-2, na parte relativa à lotação*, para considerar como sendo **Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 344, DE 19 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 ELIFRÂNCIO PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 1149415**, CPF nº 970.851.031-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Tecnologia da Informação, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Infraestrutura e Logística, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 345, DE 19 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 CAMILA GOMES URZEDA, matrícula nº 635367**, CPF nº 973.608.991-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Gestão de Equipamentos Médico-Hospitalares e Odontológicos, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Apoio Logístico e Assistencial, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 346, DE 19 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 ROBERTH ANTHONES MARQUES CABRAL, matrícula nº 1398067**, CPF nº 023.020.491-01, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Urgências, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção Secundária e Urgência e Emergência, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 347, DE 19 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear KARLA ALVES ROLDÃO, matrícula nº 588970, CPF nº 007.035.621-18, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Assistência Farmacêutica, símbolo CDI-1, da Diretoria de Apoio Logístico e Assistencial, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 348, DE 19 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 PATRICIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA, matrícula nº 1196022**, CPF nº 712.543.661-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Coordenadora de Serviço de Atenção Domiciliar - SAD, símbolo CDS-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 349, DE 19 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 HERIBERTO DE SOUZA AGUIAR, matrícula nº 1312316**, CPF nº 013.201.824-10, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Saúde Bucal Especializada e Urgência e Emergência, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção Secundária e Urgência e Emergência, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 350, DE 19 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 JOFRAN FERREIRA DE ARAUJO, matrícula nº 271853**, CPF nº 833.620.371-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 351, DE 19 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 GIAN KAIO DE ARAUJO CARVALHO, matrícula nº 1263978**, CPF nº 025.021.391-55, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
**Prefeito de Goiânia**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0007/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 223, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 199, Parecer Jurídico nº 3410, 26 de outubro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 17 a 19, e o contido no Processo nº 84395528/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** à servidora **LAILA FREITAS SANTOS**, matrícula nº 336513-04/05, ocupante do cargo de Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **Licença Maternidade por Adoção** de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos da remuneração, conforme **Termo de Compromisso de Guarda**.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 0008/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 3489 de 06 de novembro de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 21 e 22 e conforme o contido no Processo nº 79845434/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Averbar** ao tempo de serviço da servidora **SANDRA FRANCISCA BARBOSA**, matrícula nº 713406-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**01.04.1995 a 30.10.1998, totalizando 03 (três) anos, 07 (sete) meses e 00 (zero) dia,**  
**01.08.1999 a 22.10.2000, totalizando 01 (um) ano, 02 (dois) meses e 22 (vinte e dois) dias,**  
**19.05.2001 a 07.10.2002, totalizando 01 (um) ano, 04 (quatro) meses e 19 (dezenove) dias.**

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 06 anos, 02 meses e 11 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

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

ELAINE - PORTARIA - 19/01/2021 - 08:52



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0009/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 3816 de 10 de dezembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 52 a 54 e conforme o contido nos Processos nº 83870044/2020 e 56821660/2014.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Desaverbar**, ao tempo de serviço do servidor, **LEUSE ANDRADE CARDOSO**, matrícula nº 89346-02, ocupante do cargo de Analista em Assuntos Sociais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, levado a efeito pela **PORTARIA Nº 668**, de 08 de abril de 2016, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato, no **Contrato 02**.

**02.12.1985 a 31.05.1988, totalizando 02 (dois) anos, 05 (cinco) meses e 29 (vinte e nove) dias.**

**Art. 2º - Convalidar** a averbação ao tempo de serviço do servidor em epígrafe o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social/INSS, no **Contrato 01**.

**15.07.1985 a 31.05.1988, sendo aproveitado 02 (dois) anos, 05 (cinco) meses e 29 (vinte e nove) dias.**

O tempo de contribuição acima descrito soma **02 anos, 05 meses e 29 dias**, líquidos de efetivo serviço público, averbado para os fins de aposentadoria, adicional de tempo de serviço e disponibilidade, **(incluído pela Lei Complementar nº 269 de 28/10/2014)**.

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

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

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

www.goiania-go.gov.br

Waldete- 19/01/2021 - 08:51



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0010/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como nos Artigos 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 3511 de 10 de novembro de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 49 a 51, e conforme o contido no Processo nº 78505435/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Convalidar** a averbação por tempo de serviço do servidor **WANDER CORREIA LIMA**, matrícula nº 90093-01, ocupante do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS.

**18.08.1984 a 03.11.1986, totalizando 02 (dois) anos, 02 (dois) meses e 16 (dezesesseis) dias, 04.11.1986 a 31.05.1988, totalizando 01 (um) ano, 06 (seis) meses e 27 (vinte e sete) dias.**

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 03 anos, 09 meses e 13 dias**, líquidos de efetivo serviço público, averbados para os fins de aposentadoria, adicional de tempo de serviço e disponibilidade (**incluído pela Lei Complementar nº 269 de 28/10/2014**).

**Art. 2º - Averbar** ao tempo de serviço do servidor em epígrafe, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS.

**01.06.1976 a 17.08.1984, totalizando 08 (oito) anos, 07 (sete) meses e 17 (dezesete) dias.**

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 08 anos, 07 meses e 17 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

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

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**

aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

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

www.goiania-go.gov.br

Waldete- 19/01/2021 - 08:52



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0011/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e Decreto nº 1.865 de 30 de junho de 2016, bem como o fundamento no Art. 2º I,II,III, letras “a” e “b”, e § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, Parecer nº 1348 de 01 de dezembro de 2020, da Procuradoria Especial Previdenciária, às fls. 26 a 31 e conforme o contido no Processo nº 84810177/2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Conceder** a servidora **MARIA DE LOURDES GONDIM ALVES**, matrícula nº 368512-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotada na Agência Municipal do Meio Ambiente, **Abono de Permanência**, no valor correspondente à sua contribuição previdenciária, junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, com retroação de efeitos a partir de 27 de outubro de 2020, enquanto permanecer em atividade e até o limite para a aposentadoria compulsória.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0012/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como a Ficha de Movimentação nº 320/2021 da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **KELLY KAROLINA COSTA REIS**, matrícula nº 1001990-01, ocupante do cargo de Agente Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos retroativo à 01 de janeiro de 2021.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0013/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como a Ficha de Movimentação nº 321/2021 da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **JUSSARA BONIFÁCIO DE MORAES**, matrícula nº 183512-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos retroativo à 01 de janeiro de 2021.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 0014/2021**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como a Ficha de Movimentação nº 323/2021 da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação do servidor **CASSIO FERNANDO CANDIDO SOUZA**, matrícula nº 983780-01, ocupante do cargo de Motorista, da Secretaria Municipal de Administração, para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 2º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos retroativo à 01 de janeiro de 2021.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos****PORTARIA N.º 280/2020**

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, bem como o Decreto nº 2414, de 10 de outubro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Cessar a Portaria nº 142 de 15 de julho de 2019.

**Art. 2º** - Designar como **Gestores Administrativos e Fiscais de Contrato** o servidor **Liszt Mendes Cardoso**, matrícula nº 794708-11, CPF nº 875.953.621-72, ocupante do cargo de Gerente de Operações de Serviços Públicos/SEINFRA, e a servidora **Renata Rosa Bernardes Lima**, matrícula nº 1427660, CPF nº 014.725.781-63, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo, lotada na Gerência de Operações de Serviços Públicos/SEINFRA, para acompanharem e fiscalizarem como titulares a execução do Contrato nº 014/2014, celebrado junto a Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, CNPJ nº 00.418.160/0001-55.

**Art. 3º** - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

**Art. 4º** - As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção de medidas necessárias.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com seus efeitos retroativos a **01º de dezembro de 2020**, e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, aos 22 dias do mês de dezembro de 2020.

**Engº Dolzonan da Cunha Mattos**

Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**PORTARIA N.º 281/2020**

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, bem como o Decreto nº 2414, de 10 de outubro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Cessar a Portaria nº 280 de 22 de dezembro de 2020.

**Art. 2º** - Designar como **Gestores Administrativos e Fiscais de Contrato** o servidor **Liszt Mendes Cardoso**, matrícula nº 794708-11, CPF nº 875.953.621-72, ocupante do cargo de Gerente de Operações de Serviços Públicos/SEINFRA, e a servidora **Renata Rosa Bernardes Lima**, matrícula nº 1427660, CPF nº 014.725.781-63, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo, lotada na Gerência de Operações de Serviços Públicos/SEINFRA, para acompanharem e fiscalizarem como titulares a execução do Contrato nº 230/2020, celebrado junto a Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, CNPJ nº 00.418.160/0001-55 com a interveniência da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – ARG.

**Art. 3º** - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

**Art. 4º** - As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção de medidas necessárias.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, com seus efeitos a partir de **01º de janeiro de 2021**, e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, aos 30 dias do mês de dezembro de 2020.

**Engº Dolzonan da Cunha Mattos**

Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO DE  
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 054/2020**

- 1. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** a Sra. **MAIRA DE CARVALHO**.
- 2. FUNDAMENTO:** O presente Termo Aditivo de Rerratificação decorre do processo nº 8.139.799-6 de 02.12.2019, em atendimento ao **DESPACHO da GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – GERDES**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA**.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a Rerratificação do Contrato nº 002/2020, especificamente o nº do Contrato, numeração das Cláusulas contratuais, e inserção na Cláusula Quarta, do valor total do Contrato e número da Dotação Orçamentária.

**ONDE SE LÊ:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 002/2020.**

- 1. FUNDAMENTO:** Celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo nº 8.139.799-6/2020 e pelas cláusulas abaixo:
- 2. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil – Projetista de Instalações Hidrossanitárias, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
- 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
- 4. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** o **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

5. **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO E VALOR DO CONTRATO:** o **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo, de R\$ 2.663,02 (dois mil seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos) mensal.
6. **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** o prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 27/01/2020, e término em 25/01/2021, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.
7. **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

8. **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.
9. **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** de acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**LÊ-SE:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 054/2020.**

**FUNDAMENTO:** Celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo nº 8.139.799-6/2020 e pelas cláusulas abaixo:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** A **CONTRATADA** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil – Projetista de Instalações Hidrossanitárias, considerando-se falta grave a recusa por parte da **CONTRATADA** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** Este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se a **CONTRATADA** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
3. **CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** A **CONTRATADA** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** O horário de trabalho da **CONTRATADA** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação da **CONTRATADA** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO MENSAL, VALOR DO CONTRATO, E NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**4.1. REMUNERAÇÃO:** A **CONTRATADA** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheira Civil, no valor de R\$ 2.663,02 (dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos).

**4.2. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**4.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 27/01/2020, e término em 25/01/2021, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** Se durante a vigência do presente, a **CONTRATADA** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará a **CONTRATADA**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito a **CONTRATADA** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte da **CONTRATADA**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** Além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pela **CONTRATADA**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** De acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**4. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100 fonte 501.

**6. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO DE  
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 057/2020**

- 1. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e a Sr<sup>a</sup>. **ROSILENE MARIA FERREIRA CORDOVIL**.
- 2. FUNDAMENTO:** O presente Termo Aditivo de Rerratificação decorre do processo nº 8.141.599-4 de 03.12.2019, em atendimento ao **DESPACHO DA GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – GERDES**, da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA**.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a Rerratificação do Contrato nº 006/2020, especificamente o nº do Contrato, numeração das Cláusulas contratuais, e inserção na Cláusula Quarta, do valor total do Contrato e número da Dotação Orçamentária.

**ONDE SE LÊ:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 006/2020.**

- 1. FUNDAMENTO:** Celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo nº 8.141.599-4/2020 e pelas cláusulas abaixo:
- 2. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteto, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
- 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
- 4. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** o **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

**5. CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO E VALOR DO CONTRATO:** o **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo, de R\$ 2.663,02 (dois mil seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos) mensal.

**6. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** o prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 21/01/2020, e término em 19/01/2020, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

**7. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**8. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**9. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** de acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**LÊ-SE:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 057/2020.**

**FUNDAMENTO:** Celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo n.º 8.141.599-4/2020 e pelas cláusulas abaixo:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** A **CONTRATADA** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteto, considerando-se falta grave a recusa por parte da **CONTRATADA** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** Este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se a **CONTRATADA** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
3. **CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** A **CONTRATADA** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** O horário de trabalho da **CONTRATADA** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação da **CONTRATADA** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO MENSAL, VALOR DO CONTRATO, E NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. **REMUNERAÇÃO:** A **CONTRATADA** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteta, no valor de R\$ 2.663,02 (dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos).

4.2. **VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

4.3. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária n.º 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100.

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 21/01/2020, e término em 19/01/2020, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** Se durante a vigência do presente, a **CONTRATADA** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará a **CONTRATADA**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito a **CONTRATADA** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte da **CONTRATADA**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** Além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pela **CONTRATADA**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** De acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**4. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122 .0028.2450.31901199.100 fonte 501.

**6. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO  
DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 058/2020**

- 1. CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e o Srº **FERNANDO DUARTE FARIA JUNIOR**.
- 2. FUNDAMENTO:** O presente Termo Aditivo de Rerratificação decorre do processo nº 8.141.393-2 de 03.12.2019, em atendimento ao **DESPACHO Nº 143/2020**, da **GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – GERDES**, da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA**.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto, a Rerratificação do Contrato nº 001/2020, especificamente o nº do Contrato, numeração das Cláusulas contratuais, e inserção na Cláusula Quarta, do valor total do Contrato e número da Dotação Orçamentária.

**ONDE SE LÊ:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º  
001/2020.**

- 1. FUNDAMENTO:** Celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo nº 8.141.393-2/2020 e pelas cláusulas abaixo:
- 2. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil - Fiscalização de Obras de Edificações, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
- 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.

4. **CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** o **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

5. **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO E VALOR DO CONTRATO:** o **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo, de R\$ 2.663,02 (dois mil seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos) mensal.

6. **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** o prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 27/01/2020, e término em 25/01/2020, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

7. **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

8. **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**9. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** de acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em

sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**LÊ-SE:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº  
058/2020.**

**FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo n.º 8.141.393-2/2020 e pelas cláusulas abaixo:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** O **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil - Fiscalização de Obras de Edificações, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** Este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** O **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO MENSAL, VALOR DO CONTRATO, E NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**4.1. REMUNERAÇÃO:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil, no valor de R\$ 2.663,02 (dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos).

**4.2. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**4.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100 fonte 501.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 27/01/2020, e término em 25/01/2020, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** Se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** Além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** De acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**4. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três

reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122 .0028.2450.31901199.100 fonte 501.

**6. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO DE  
TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 059/2020**

- 1. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e o Sr. **LEODANTE CARDOSO NETO**.
- 2. FUNDAMENTO:** O presente Termo Aditivo de Rerratificação decorre do processo nº 8.143.021-7 de 04.10.2019, em atendimento ao **DESPACHO N.º 142/2020, da GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – GERDES, da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA.**
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto, a Rerratificação do Contrato nº 003/2020, especificamente o nº do Contrato, numeração das Cláusulas contratuais, e inserção na Cláusula Quarta, do valor total do Contrato e número da Dotação Orçamentária.

**ONDE SE LÊ:**

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N.º 003/2020.**

- 1. FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo nº 8.143.021-7/2020 e pelas cláusulas abaixo:
- 2. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteto, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
- 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
- 4. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** o **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

**5. CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO E VALOR DO CONTRATO:** o **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo, de R\$ 2.663,02 (dois mil seiscientos e sessenta e três reais e dois centavos) mensal.

**6. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** o prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 20/01/2020, e término em 18/01/2020, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

**7. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**8. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**9. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** de acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**LÊ-SE:**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 059/2020.**

**FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no do Ofício n.º 1018/2019 – GAB, do Secretário da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**, no processo administrativo n.º 8.143.021-7/2020 e pelas cláusulas abaixo:

- 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, na função de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteto, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
- 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:** este contrato será regido pelas disposições da CLT, mediante as cláusulas a seguir disciplinadas, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei n.º 8.546/07, aplicando-se ao **CONTRATADO** o Regime Geral de Previdência Social - INSS.
- 3. CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA:** o **CONTRATADO** prestará serviços na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, com carga horária diária de 06 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas.

**Parágrafo único:** o horário de trabalho do **CONTRATADO** será anotado na ficha de registro e a eventual redução de jornada (30 horas semanais), por determinação da **CONTRATANTE**, não inovará este ajuste, permanecendo, sempre na íntegra obrigação do **CONTRATADO** de cumprir o horário que lhe for determinado, observado o limite legal.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO MENSAL, VALOR DO CONTRATO, E NÚMERO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 4.1. REMUNERAÇÃO:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao cargo de Analista em Obras e Urbanismo - Arquiteto, no valor de R\$ 2.663,02 (dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e dois centavos).
- 4.2. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.
- 4.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária n.º 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** o prazo deste contrato é de 01 (hum) ano, com início em 20/01/2020, e término em 18/01/2021, podendo ser prorrogado até o limite de 1 (hum) ano, de acordo com o art. 1º da Lei n.º 8.546, de 23 julho de 2007 e Lei 9.339 de 07 de outubro de 2013. Findo esse prazo a **CONTRATANTE** estará desobrigada ao pagamento de qualquer indenização, inclusive aviso prévio.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:** se durante a vigência do presente, o **CONTRATADO** der justo motivo para a dispensa, poderá ser dispensado sem pagamento de indenização.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** se a **CONTRATANTE** rescindir o contrato antes do prazo, sem motivo justo, pagará ao **CONTRATADO**, nos termos do art. 479 e 480 da CLT, e por metade, a remuneração a que teria direito o **CONTRATADO** até o fim do prazo; se a rescisão for da parte do **CONTRATADO**, nas mesmas condições fica obrigado a indenizar a **CONTRATANTE** dos prejuízos que com este ato lhe causar, nos termos do art. 480 da CLT.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DESCONTOS:** além dos descontos previstos em lei, fica a **CONTRATANTE** autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao dano causado pelo **CONTRATADO**, com fundamento no Parágrafo Primeiro do **Artigo 462**, da CLT.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:** de acordo com o previsto no regulamento interno da Empresa, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, e o previsto no art. 482 da CLT, culminando com a rescisão de contrato.

**4. VALOR DO CONTRATO:** O valor total do contrato é de R\$ 41.543,06 (quarenta e um mil, quinhentos e quarenta e três reais e seis centavos), já inclusas as verbas trabalhistas estimadas.

**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028.2450.31901199.100 fonte 501.

**6. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**

Secretário

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO  
DETERMINADO N.º 054/2020**

- 1. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** a Sra. **MAIRA DE CARVALHO**.
  
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no Processo nº 84955621, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, Cláusula Quinta.
  
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 054/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 174/2020 – GEREST da Gerência de Estudos e Projetos (fl.12).
  
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.

**LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**

Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO  
DETERMINADO N.º 057/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e o Sr. **ROSILENE MARIA FERREIRA CORDOVIL**.
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no Processo nº 84955892, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado na Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 057/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 041/2020 – da Gerência de Supervisão de Obras de Edificações (fl.12).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.5701.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**  
Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR  
TEMPO DETERMINADO N.º 058/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e o Sr. FERNANDO DUARTE FARIA JUNIOR.
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no Processo nº 84955728, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado na Cláusula Quinta.
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 058/2020 por mais 01 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 045/2020 – da Gerência de Supervisão de Obras de Edificações (fl.13).
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.57.01.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**

Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR  
TEMPO DETERMINADO N.º 059/2020**

- 1. CONTRATANTES:** A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e Sr. LEODANTE CARDOSO NETO.
  
- 2. FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo decorre do constante no **Processo nº** 849576091, com amparo legal no art. 2º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.546 de 23 de julho de 2007 e previsão Contratual, conforme preconizado na Cláusula Quinta.
  
- 3. OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº 059/2020, por mais 1 (um) ano, conforme Justificativa anexada no Despacho nº 225/2020 – da Diretoria de Execução de Obras Públicas fl. 012.
  
- 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A referida despesa decorre da Dotação Orçamentária nº 2020.5701.04.122.0028. 2450.31901100 item de despesa 99 fonte 100.
  
- 5. LOCAL E DATA:** Goiânia, 29 de dezembro de 2020.

**DOLZONAN DA CUNHA MATTOS**

Secretário



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

**PORTARIA SME Nº 018, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Retifica o preâmbulo da Portaria SME nº 007, de 8 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.462, de 12 de janeiro de 2021, 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, e

Considerando o que disciplina o art. 172, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia);

Considerando que o preâmbulo da Portaria SME nº 007, de 8 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.462, de 12 de janeiro de 2021, foi grafado de forma equivocada.

**RESOLVE**

Art. 1º Retificar o preâmbulo da Portaria SME nº 007, de 8 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.462, de 12 de janeiro de 2021, sendo que **onde se lê**: “**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e (...)” **leia-se**: “**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, e (...)”.

Art. 2º Ratificam-se os demais termos da supramencionada Portaria, que entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo em seus efeitos aos 8 (oito) dias do mês de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

**PORTARIA SME Nº 025, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

Designa servidor para desempenho de atribuições específicas e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, e com fulcro no disposto no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021 e no art. 64, da Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, e

Considerando que o instituto da designação decorre do chamado poder hierárquico, que constitui permissivo à Administração para cumprir suas finalidades;

Considerando que o princípio da eficiência deve guarnecer os atos dos agentes públicos, com o fim de alcançar a efetividade das ações governamentais e serviços públicos prestados;

Considerando a necessidade de dar continuidade aos trabalhos inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor Mário de Moura Vasconcelos, ocupante do cargo efetivo de Profissional de Educação – II, Matrícula Funcional nº 61670-01, no desempenho da função de Chefe de Gabinete, para responder pela Secretaria Municipal de Educação nas operações orçamentárias e financeiras junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal, bem como nas operações bancárias junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, no período compreendido entre 19 a 31 de janeiro de 2021.

Art. 2º A representação descrita no artigo anterior abrange a competência para assinar os documentos abaixo relacionados:

- I) Ofícios;
- II) Despachos;
- III) Mandados de Notificação e Intimação;
- IV) Empenhos;
- V) Ordens de Pagamento;
- VI) Liberação de Pagamento;
- VII) Pedidos de Compra;
- VIII) Portarias;
- IX) Balancetes;



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

- X) Relatórios e Demonstrativos Contábeis, Orçamentos, Financeiros e Administrativos;
- XI) Termos de Pagamento;
- XII) Solicitação de Pagamento;
- XIII) Solicitações Financeiras;
- XIV) Termo de Referência;
- XV) Autorizações.

Art. 3º Ficam os atos praticados pelo servidor designado no art. 1º, convalidados, desde que praticados estritamente no limite das atribuições e competências, objeto desta designação.

Art. 4º Esta Portaria vigora no período compreendido de 19 a 31 de janeiro de 2021.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**PROCESSO Nº.: 77347470**

**INTERESSADO: Saulo Cesar da Silva Gomes**

**ASSUNTO: Contrato de Pessoal**

**DESPACHO Nº 9846/2019**

À vista do contido nos autos e, de acordo com o informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, resolvo AUTORIZAR a celebração 1º Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de SAULO CESAR DA SILVA GOMES, aprovada(o) no Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2018, e, conforme Parecer da Chefia da Advocacia Setorial, DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 10 dias do mês de abril de 2019.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação e Esporte

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PROCESSO Nº.: 77347470****INTERESSADO: Saulo Cesar da Silva Gomes****ASSUNTO: Contrato de Pessoal****DESPACHO Nº 10545/2020**

À vista do contido nos autos e, de acordo com o informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, resolvo AUTORIZAR a celebração 4º Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de SAULO CESAR DA SILVA GOMES, aprovada(o) no Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2018, e, conforme Parecer da Chefia da Advocacia Setorial, DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 03 dias do mês de fevereiro de 2020.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação e Esporte

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900038/ PROCESSO Nº: 77347470

Contratado(a)	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
SAULO CESAR DA SILVA GOMES	009.045.761- 75	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	R\$ 2.394,32*	R\$ 399,64*	10/04/2019	13/12/2019

\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900038**

**PROCESSO nº: 77347470**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto: a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **SAULO CESAR DA SILVA GOMES**, CPF nº. **009.045.761-75**.

**DATA: 08 de novembro de 2020**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900038/ PROCESSO Nº: 77347470

Contratado(a)	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
SAULO CESAR DA SILVA GOMES	009.045.761- 75	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	R\$ 2.394,32*	R\$ 399,64*	03/02/2019	18/12/2020

*\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.*



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900094**

**PROCESSO Nº: 77293761**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900094**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **DANIELLA VIEIRA CANDIDA**, CPF nº: **887.703.031-34**.

**DATA: 02 de março de 2019.**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900130**

**PROCESSO Nº: 77292829**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900130**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **DÉBORA RODRIGUES DE ALMEIDA**, CPF nº: **026.851.031-80**

**DATA: 16 de dezembro de 2020.**

**PORTARIA Nº 001/2021**

*Designar Gestor e Fiscal dos Termos de Pagamentos, relacionados abaixo, os servidores que se especificam.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 017 de 02 de janeiro de 2021 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como **Gestor dos Termos de Pagamentos abaixo relacionados**, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA**, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da Secretária Municipal de Saúde, e **ALEXANDRE LUIZ GUIMARÃES**, matrícula nº 527840-01, CPF nº 633.807.141-00, ocupante do cargo: Assistente Tecnológico, Função: Assistente Técnico, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar os processos de pagamento por indenização, aos contratados que prestaram Serviços Médicos de Assistência à Saúde Hospitalar, Ambulatorial e/ou de Apoio Diagnóstico Terapêutico, conforme Edital de Chamamento nº 005/2020, publicado no Diário Oficial do Município nº 7342, de 20 julho de 2020.

**Art. 2º** Designar a servidora **FERNANDA OLIVEIRA ALVES**, matrícula nº 1034910-01, CPF nº 017.597.021-10, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde, como **Fiscal do Termo de Pagamento abaixo**.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

PROCESSO	RAZÃO SOCIAL	MÊS DE COMPETÊNCIA	NR. TERMO DE PAGAMENTO
85215850	AMIGO - HOSPITAL DA CRIANÇA	10/2020	1468/2020
84969125	AMIGO ASSISTENCIA MEDICA INFANTIL DE GOIANIA - HOSP. DA CRIANÇA	09/2020	1263/2020
85246020	AMTR ASSESSORIA MEDICA ESPECIALIZADA LTDA	09/2020	1215/2020
85157990	ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DO ESTADO DE GOIÁS	10/2020	1466/2020
84965618	ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DO ESTADO DE GOIÁS - ADFEGO	09/2020	1255/2020
84974293	ASSOCIACAO PESTALOZZI DE GOIÂNIA	09/2020	1257/2020
85292030	BIOCENTER LABORATORIO CLINICO	10/2020	1462/2020
85020161	BIOCENTER LABORATORIO CLINICO LTDA E OUTROS	09/2020	1233/2020
84986348	CADI LABORATÓRIO AVICENNA DE DIAGNÓSTICO	09/2020	1229/2020
84975711	CEMPRE III - CENTRO DE MEDICINA INTEGRADA - HOSPITAL SÃO DOMINGOS	09/2020	1238/2020
85313258	CEMPRE III - CENTRO DE MEDICINA INTEGRADA HOSP. SÃO DOMINGOS	10/2020	1475/2020
85280341	CENTRO DE DIAGNÓSTICOS AVANÇADOS - CDA	10/2020	1480/2020
85281135	CENTRO DE DIAGNOSTICOS RIBEIRO GOMES LTDA	10/2020	1479/2020
85313568	CENTRO DE DIAGNÓSTICOS RIBERO GOMES LTDA	09/2020	1488/2020
84994707	CENTRO TECNOLÓGICO DE ANÁLISES E PESQUISAS CLÍNICAS	09/2020	1236/2020
84833151	CITOLAB LABORATÓRIO MEDICO EIRELI	09/2020	939/2020
85217721	CLINICA CORDIAL S/C	09/2020	1407/2020
84992381	CLINICA DE DOENCAS RENAIIS LTDA	10/2020	1354/2020
84979376	CLINICA DE DOENCAS RENAIIS LTDA	09/2020	1260/2020
82916644	ECO HOME CARE MEDICINA LTDA - ME	09/2019 10/2019 11/2019 12/2019 01/2020 02/2020 03/2020	397/2020
85352202	HONCORD - HEMATOLOGIA E ONCOLOGIA	10/2020	1489/2020
85191845	HOSPITAL CORAÇÃO DE JESUS	09/2020 10/2020	1348/2020
85194321	HOSPITAL GOIÂNIA LESTE LTDA	09/2020 10/2020	1346/2020
85097164	HOSPITAL INFANTIL DE CAMPINAS	10/2020	1461/2020
85192086	HOSPITAL SANTA LUCIA LTDA	09/2020 10/2020	1347/2020
84992241	HOSPITAL UROLÓGICO DE GOIÂNIA LTDA	10/2020	1353/2020
84985856	HOSPITAL UROLOGICO DE GOIANIA LTDA	09/2020	1228/2020
84980251	IMEN INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR LTDA	09/2020	1231/2020

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

85312120	INSTITUTO DE OLHOS DE GOIÂNIA	10/2020	1474/2020
84992135	INSTITUTO DE OLHOS DE GOIANIA LTDA	09/2020	1262/2020
85030965	LABORATÓRIO SALUS LTDA	09/2020	1239/2020
84952206	LABORATORIO SANTA MARTA LTDA	09/2020	1234/2020
84986097	LABORATORIO SANTA RITA LTDA	09/2020	1230/2020
85329120	LABORATORIO SANTA RITA LTDA ME	10/2020	1492/2020
84878561	LABORATORIO SAO JOAO BATISTA LTDA	09/2020	1235/2020
84874353	LUMINA DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA - ME	09/2020	1306/2020
84988812	MATERNIDADE E HOSPITAL SÃO JUDAS TADEU LTDA	09/2020	1261/2020
85017781	NEFROCLINICA CLÍNICA DE DOENCAS RENAI LTDA	10/2020	1352/2020
85000551	NEFROCLÍNICA CLÍNICA DE DOENCAS RENAI LTDA	09/2020	1258/2020
85006134	NEFRON CLINICA DO RIM E HEMODIALISE LTDA	10/2020	1351/2020
85006053	NEFRON CLINICA DO RIM E HEMODIALISE LTDA	09/2020	1254/2020
84994715	PINHEIRO OLIVEIRA LABORATORIO CLINICO LTDA	09/2020	1237/2020
85217178	SAID RASSI - HOSPITAL SANTA ROSA LTDA	10/2020	1493/2020
84647454	SAID RASSI - HOSPITAL SANTA ROSA LTDA	09/2020	1259/2020
85007483	TEODORO & VASCONCELOS LTDA - HOSPITAL SANTA BÁRBARA	09/2020	1256/2020
85001302	VITALABOR CLINICA DE SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO	09/2020	1232/2020

**Art. 3º** Os representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

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

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, aos 06 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

**PORTARIA Nº 002/2021**

*Designar Gestor e Fiscal dos Termos de Pagamentos, relacionados abaixo, os servidores que se especificam.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 017 de 02 de janeiro de 2021 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como **Gestor dos Termos de Pagamentos abaixo relacionados**, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA**, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da Secretária Municipal de Saúde, e **ALEXANDRE LUIZ GUIMARÃES**, matrícula nº 527840-01, CPF nº 633.807.141-00, ocupante do cargo: Assistente Tecnológico, Função: Assistente Técnico, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar os processos de pagamento por indenização, aos contratados que prestam Serviços Médicos de Assistência à Saúde Hospitalar, Ambulatorial e/ou de Apoio Diagnóstico Terapêutico, conforme Edital de Chamamento nº 005/2020, publicado no Diário Oficial do Município nº 7342, de 20 julho de 2020.

**Art. 2º** Designar a servidora **FERNANDA OLIVEIRA ALVES**, matrícula nº 1034910-01, CPF nº 017.597.021-10, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde, como **Fiscal do Termo de Pagamento abaixo**.



<b>PROCESSO</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>Nº TERMO DE PAGAMENTO</b>
84660272	INGOH – INSTITUTO GOIANO DE ONCOLOGIA E HEMATOLOGIA S/S LTDA	1133/2020

**Art. 3º** Os representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

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

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, aos 05 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

**PORTARIA Nº 003/2021**

*Designar Gestor e Fiscal dos Processos, referente a Emendas Parlamentares, relacionados abaixo*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 017 de 02 de janeiro de 2021 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como **Gestores dos Processos**, referente as Emendas Parlamentares, abaixo relacionadas, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15**, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da Secretária Municipal de Saúde, e **ALEXANDRE LUIZ GUIMARÃES, matrícula nº 527840-01, CPF nº 633.807.141-00**, ocupante do cargo: Assistente Tecnológico, Função: Assistente Técnico, lotado na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanharem e fiscalizarem os processos relacionados abaixo, que tem por objetivo o repasse de recursos federais derivados de emenda parlamentar.

**Art. 2º** Designar a servidora **FERNANDA OLIVEIRA ALVES, matrícula nº 1034910-01, CPF nº 017.597.021-10**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde, como **Fiscal dos Processos relacionados**.

PROCESSO	INSTITUIÇÃO	VALOR	TERMO DE COMPROMISSO
83801883	ACCG – Associação Combate ao Câncer em Goiás	1.889.338,24	557/2020



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 3º** Os representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

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

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, aos 05 dias do mês de janeiro de 2020.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal Saúde**

Processo : 84221937  
 Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas  
 Assunto : Requerimento  
 Protocolo : 2021/00000/ 001275

**Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO**

**DESPACHO Nº 099/2021/GS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e **A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2020**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 219, de 25 de junho de 2020, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, torna público a relação de profissionais habilitados para credenciamento como prestadores de serviço, pessoa física, de forma complementar e autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

Nº	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
01	JULIANA GONÇALVES VILELA	037.684.751-40	URGENCIA 24 HORAS
02	MARCELLA CHRISTINE TAUIL TAVARES SOUZA	029.047.671-26	URGENCIA 24 HORAS
03	LEONARDO CERQUEIRA MARQUES	020.555.931-02	URGENCIA 24 HORAS
04	LUIZ AUGUSTO GERMANO BORGES	017.700.131-30	URGENCIA 24 HORAS
05	LAIZA JUNQUEIRA CAMPOS	035.149.051-50	URGENCIA 24 HORAS
06	FERNANDA BEATRIZ MATHEUS FERNANDES	346.735.008-90	URGENCIA 24 HORAS

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, aos 18 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Decreto nº 017/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01, 02, 03 e 04 REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2020 – SRP**

**Interessado:** Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde

**Processo nº:** Bee 14608

**Objeto:** Aquisição de material de consumo odontológico (brocas, dentes acrílicos, resinas acrílicas, escovas de polimento, pedra pomes, etc.), na modalidade de Registro de Preço, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus anexos.

**Prazo:** Pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação deste Extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

**• MAXIMA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS EIRELI – CNPJ: 28.857.335/0001-40**

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	100 Pcte	<b>ALGINATO REFIL ENVELOPE PT C/410,0 G</b> Alginato, presa normal tipo II, altamente elástico, cromático; clorexidina, aromas e corantes artificiais; embalado em pacote com 410g aproximadamente;	MAQUIRA	R\$ 11,75	R\$ 1.175,00
09	20 Un	<b>BROCA PECA MAO MAXI CUT 1507</b> Broca maxicut de corte cruzado médio, nº 1507, embalada individualmente.	IMPLA	R\$ 46,25	R\$ 925,00
10	20 Un	<b>BROCA PECA MAO MAXI CUT 1508</b> Broca maxicut de corte cruzado médio, nº 1508, embalada individualmente.	IMPLA	R\$ 46,25	R\$ 925,00
11	20 Un	<b>BROCA PECA MAO MAXI CUT 1509</b> Broca maxicut de corte cruzado médio, nº 1509, embalada individualmente.	IMPLA	R\$ 46,25	R\$ 925,00
13	20 Cx	<b>BROCA PECA MAO MINI CUT 1517</b> Broca minicut de corte cruzado fino, nº 1517, embalada individualmente.	IMPLA	R\$ 46,25	R\$ 925,00
14	20 Cx	<b>BROCA PECA MAO MINI CUT 1520</b> Broca minicut de corte cruzado fino, nº 1520, embalada individualmente.	IMPLA	R\$ 46,25	R\$ 925,00
	100	<b>FRASCO DAPPEN PLASTICO</b> , utilizado para manipulação de produtos odontológicos. Esterilizável. Embalado	IMPLA	R\$ 1,88	R\$

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

35	Un	individualmente			188,00
38	30 Cx	<b>GODIVA BASTAO VERDE.</b> Godiva, material termoplástico para moldagem. Apresentada em bastão verde. Caixa contendo 15 unidades.	LYSANDA	R\$ 29,49	R\$ 884,70
41	30 Un	<b>JOGO MOLDEIRA METAL ADULTO</b> Jogo de moldeira perfurada adulto confeccionada em alumínio, embalagem contendo 9 unidades	TECNODENT	R\$ 47,99	R\$ 1.439,70
47	250 Kit	<b>PASTA ZINCOENOLICA MOLDAGEM CX C/2,0 UN</b> Pasta Zinco - Enólica para moldagem, material para impressão de desdentado total kit contendo 1 pasta vermelha e 1 pasta branca.	LYSANDA	R\$ 33,99	R\$ 8.497,50
48	30 Pcte	<b>PAVIO LAMPARINA ALGODAO PC C/10,0 UN</b> Pavio para lamparina; em algodão, pacote com 10 unidades	IMPLA	R\$ 5,00	R\$ 150,00
VALOR TOTAL: R\$ 16.959,90 (dezesesseis mil novecentos e cinquenta e nove reais e noventa centavos)					

• **DENTAL UNIVERSO EIRELI – CNPJ: 26.395.502/0001-52**

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
02	10 Un	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 1 PECA MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 1 para peça de mão; conforme as normas NBR/ISO 9002/1994 para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00
03	10 Un	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 2 PECA DE MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 2 para peça de mão; conforme as normas NBR/ISO 9002/1994 para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

<b>04</b>	<b>10 Un</b>	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 4 PECA DE MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 4 para peça de mão; conforme as normas NBR/ISO 9002/1994 para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00
<b>05</b>	<b>10 Un</b>	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 6 PECA DE MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 6 para peça de mão; conforme as normas NBR/ISO 9002/1994 para os instrumentos rotativos odontológicos; passível de esterilização em meios físico-químicos; embalada individualmente; contendo externamente marca comercial, numeração, procedência de fabricação, nº do lote.	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00
<b>06</b>	<b>10 Un</b>	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 701 PECA MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 701, para peça de mão.	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00
<b>07</b>	<b>80 Un</b>	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 702 PECA MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 702, para peça de mão	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 656,00
<b>08</b>	<b>10 Un</b>	<b>BROCA BAIXA ROTACAO CARBIDE NR 703 PECA MAO</b> Broca de baixa rotação carbide nº 703, para peça de mão	PRIMA ANGELUS	R\$ 8,20	R\$ 82,00
<b>15</b>	<b>150 Cx</b>	<b>CERA ROSA 18 LAMINAS NR 7</b> Cera rosa nº 7, em laminas de 13,6 x 6,9cm aproximadamente; embalada em caixa com 225g, aproximadamente, com 18 lâminas;	NEW WAX	R\$ 15,20	R\$ 2.280,00
<b>16</b>	<b>50 Cx</b>	<b>CERA UTILIDADE 5 LAMINAS</b>	NEW WAX	R\$ 15,48	R\$ 774,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 4.202,00 (quatro mil duzentos e dois reais)</b>					



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**• IMODONTO INDUSTRIA DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI ME – CNPJ: 21.738.250/0001-01**

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
17	330 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM, BOCA 8 DENTES POSTERIOR INFERIOR MOD 32L COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 8 dentes posterior inferior modelo 32L cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 3.593,70
18	270 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM, BOCA 8 DENTES POSTERIOR INFERIOR MOD 34L COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 8 dentes posterior inferior modelo 34L cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 2.940,30
19	150 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR SUPERIOR MODELO 264 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior superior modelo 264 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 1.633,50
20	360 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR INFERIOR MODELO A25 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior inferior modelo A25 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 3.920,40
21	60 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR INFERIOR MODELO A26 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior inferior modelo A26 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 653,40

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

22	30 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR INFERIOR MODELO 266 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior inferior modelo 266 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 326,70
23	150 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR INFERIOR MODELO 3P COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior inferior modelo 3P cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 1.633,50
24	210 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR SUPERIOR MODELO A25 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior superior modelo A25 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 2.286,90
25	60 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR SUPERIOR MODELO A26 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior superior modelo A26 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 653,40
26	30 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR SUPERIOR MODELO 266 COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior superior modelo 266 cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 326,70
27	150 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM,BOCA 6 DENTES ANTERIOR SUPERIOR MODELO 3P COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 6 dentes anterior superior modelo 3P cor 66; fluorescência natural; alta resistência	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 1.633,50

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

		mecânica, química e à abrasão.			
28	270 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM, BOCA 8 DENTES POSTERIOR SUPERIOR MODELO 34L COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 8 dentes posterior superior modelo 34L cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão.	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 2.940,30
29	330 Un	<b>DENTE ACRILICO TRIPLA PRENSAGEM, BOCA 8 DENTES POSTERIOR SUPERIOR MODELO 32L COR 66</b> Dente acrílico tripla prensagem (incisal, dentina e cervical); Boca 8 dentes posterior superior modelo 32L cor 66; fluorescência natural; alta resistência mecânica, química e à abrasão	IMODONTO	R\$ 10,89	R\$ 3.593,70
39	30 GL	<b>ISOLANTE RESINA ACRILICA GL C/500,0 ML</b>	IMODONTO	R\$ 12,20	R\$ 366,00
49	20 Fr	<b>PEDRA POMES FINA FR C/1000,0 G</b> Pedra pomes fina, frasco com 1000g	IMODONTO	R\$ 4,02	R\$ 80,40
50	20 Fr	<b>PEDRA POMES MEDIA FR C/1000,0 G</b> Pedra pomes média, frasco com 1000g	IMODONTO	R\$ 4,02	R\$ 80,40
52	50 Fr	<b>RESINA ACRILICA AUTOPOLIMERIZANTE COR 66,</b> frasco contendo entre 78g e 80g	IMODONTO	R\$ 15,74	R\$ 787,00
53	150 Fr	<b>RESINA ACRILICA AUTOPOLIMERIZANTE LIQUIDA FRASCO C/500 ml</b>	IMODONTO	R\$ 29,95	R\$ 4.492,50
54	100 Fr	<b>RESINA ACRILICA AUTOPOLIMERIZAVEL INCOLOR PO FRASCO C/ 225g</b>	IMODONTO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
55	50 Fr	<b>RESINA ACRILICA AUTOPOLIMERIZAVEL ROSA PO FRASCO C/225g</b>	IMODONTO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
56	150 Fr	<b>RESINA ACRILICA TERMOPOLIMERIZAVEL LIQUIDA FR C/ 500 ML</b>	IMODONTO	R\$ 26,45	R\$ 3.967,50

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

57	100 Fr	RESINA ACRILICA TERMOPOLIMERIZAVEL PO INCOLOR FR 220g	IMODONTO	R\$ 19,15	R\$ 1.915,00
58	50 Fr	RESINA ACRILICA TERMOPOLIMERIZAVEL PO ROSA FR C/ 225g	IMODONTO	R\$ 19,15	R\$ 957,50
VALOR TOTAL: R\$ 41.969,80 (quarenta e um mil novecentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos)					

• **PERFIL HOSPITALAR LTDA – CNPJ: 19.430.036/0001-33**

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
31	15 Un	ESCOVA PELO NR 10, para polimento de acrílico em próteses totais e parciais. Apresentando centro de madeira. Uso indicado em torno.	OGP	R\$ 7,57	R\$ 113,55
32	15 Un	ESCOVA POLIMENTO NR 20, para polimento de acrílico em próteses totais e parciais. Apresentando centro de madeira. Uso indicado em torno.	OGP	R\$ 13,96	R\$ 209,40
33	15 Un	ESCOVA POLIMENTO NR 25, para polimento de acrílico em próteses totais e parciais. Apresentando centro de madeira. Uso indicado em torno.	OGP	R\$ 14,88	R\$ 223,20
34	30 Un	ESCOVA POLIMENTO TECIDO, ESCOVA DE PANO PARA USO EM TORNO	OGP	R\$ 16,88	R\$ 506,40
36	100 Kg	GESSO BRANCO COMUM REFORÇADO TIPO 2, Gesso branco comum reforçado tipo II, utilizado na confecção de modelos de estudo e antagonista. Pacote contendo 1 Kg	ASFER	R\$ 7,10	R\$ 710,00
37	200 Kg	GESSO PEDRA AMARELO TIPO 3 Gesso pedra tipo III, amarelo, pacote contendo 1kg.	ASFER	R\$ 9,59	R\$ 1.918,00
40	30 Un	JOGO MOLDEIRA ACO INOXIDAVEL RASA Jogo de moldeira perfurada RASA, indicada para desdentados, confeccionada em	TECNODENT	R\$ 85,46	R\$ 2.563,80

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

		alumínio, embalagem contendo 8 unidades			
43	20 Un	<b>MANDRIL ACO INOXIDAVEL COM FENDA PARA LIXA</b> , para ser usado em peça reta, embalado individualmente.	ORTOCENTRAL	R\$ 5,50	R\$ 110,00
44	20 Cx	<b>MANDRIL PARA DISCO (MANDRIL METAL PEÇA RETA)</b> Mandril metal peça reta, com ponta rosqueável.	ORTOCENTRAL	R\$ 4,98	R\$ 99,60
46	25 Un	<b>MUFLA MICROONDAS.</b> Mufla indicada para polimerização de prótese dentária na técnica de microondas ou convencional. Confeccionada em plástico de alta resistência. Sistema de aperto em aço inox com 4 parafusos.	MAC	R\$ 260,44	R\$ 6.511,00
51	10 Cx	<b>PONTA FELTRO P/ TORNO</b> ponta de feltro para uso em torno	OGP	R\$ 17,75	R\$ 177,50
59	10 Pcte	<b>VASELINA SOLIDA POMADA ESTERIL USO TOPICO FR C/500 G</b>	CINORD	R\$ 28,00	R\$ 280,00
VALOR TOTAL: R\$ 13.422,45 (treze mil quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos)					

**Valor Total: R\$ 76.554,15 (setenta e seis mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos)**

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005, 006, 007, 008, 009, 010 e 011/2021  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2020 – SRP**

**Interessado:** Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde

**Processo nº:** Bee 25094

**Objeto:** Aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Urgência e Emergência da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, durante um período de 12 meses.

**Prazo:** Pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação deste Extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

**Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	120.000 Cp	Aciclovir 200mg	Sandoz	0,220	26.400,00
02	10.000 Fr	Benzilpenicilina G Benzatina 600.000ui Injetável ampola fr c/4,0 mL	Teuto	8,540	85.400,00
03	60.000 Fr	Benzilpenicilina G Benzatina 1.200.000ui Injetável Ampola Fr C/4,0 mL	Teuto	8,590	515.400,00
04	10.000 Fr	Benzilpenicilina Potas. Assoc. A Penic. Procainada 100.000ui+300.000ui Ampola Fr C/2,0 mL	ABlau	4,564	45.640,00
09	13.000 Caps	Clindamicina 300mg cápsula	União Química	0,978	12.714,00
26	370.000 Cp	Sinvastatina 10mg Comprimido	Teuto	0,070	25.900,00
27	900.000 Cp	Sinvastatina 20mg Comprimido	Sandoz	0,060	54.000,00
Total: R\$ 739.080,40 (Setecentos e trinta e nove mil oitenta reais e quarenta centavos)					

**Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA– CNPJ – 67.729.178/0004-91**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
16	150.000 Cp	Metildopa 250 mg comprimido	Sanval	0,395	59.250,00
Total: R\$ 59.250,00 (Cinquenta e nove mil duzentos e cinquenta reais)					

**Pró Saúde Distribuidora de Medicamentos Eireli-ME– CNPJ – 21.297.758/0001-03**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
15	400.000 Cp	Loratadina 10mg comprimido	CIMED	0,090	36.000,00
Total: R\$ 36.000,00 ( Trinta e seis mil reais)					



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

**Medcom Comércio de Medicamentos Hospitalares LTDA – CNPJ – 25.211.499/0001-07**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
22	180.000 Cp	Nortriptilina Cloridrato 50 mg Capsula	Ranbaxy	0,340	6.120,00

Total: R\$ 6.120,00 (Seis mil cento e vinte reais)

**Promefarma Representações Comerciais LTDA – CNPJ – 81.706.251/0001-98**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
23	900.000 Caps	Omeprazol 20mg Cápsula	Pharlab	0,070	63.000,00
32	20.000 Cp	Varfarina Sodica 5 mg Comprimido	Farmoquí mica	0,100	2.000,00

Total: R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais)

**RG2S Distribuidora de Medicamentos LTDA – CNPJ – 31.905.076/0001-90**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
11	15.000 Tb	Dexametasona 0,1% creme 10g	Hipolabor	1,200	18.000,00
14	1.000.000 Cp	Ibuprofeno 300mg comprimido	Geolab	0,130	130.000,00
19	50.000 Cp	Metronidazol 400 mg Comprimido	Multilab/ Multimarc as	0,350	17.500,00

Total: R\$ 165.500,00 (Cento e sessenta e cinco mil e quinhentos reais)

**Comercial Mark Atacadista Eireli- CNPJ – 09.315.996/0001-07**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
28	200.000 Cp	Sinvastatina 40mg Comprimido	Sandoz	0,110	22.000,00

Total: R\$ 22.000,00 (Vinte e dois mil reais)

Valor total do processo: R\$ 1.092.950,40 (Um milhão noventa e dois mil novecentos e cinquenta reais e quarenta centavos)

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
Secretário Municipal de Saúde**

www.goiania.go.gov.br



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2020 – SAÚDE**  
**(AVISO DE RESULTADO)**

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do **Pregão Eletrônico nº 075/2020 – SAÚDE**, Tipo **MENOR PREÇO** - Processo Bee 23174, cujo objeto é Aquisição de insumos laboratoriais diversos para atender demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos. Considerando que os valores ofertados se encontram dentro da média de preços levantada através de pesquisa de mercado. Diante dessas informações, resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** as despesas conforme relacionado abaixo:

• **José Dantas Diniz Filho Epp. - CNPJ: 22.077.847/0001-07**

Item	Quant.	Descritivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
03	94.000 UN	AGULHA DESCARTÁVEL PARA COLETA MÚLTIPLA DE SANGUE A VÁCUO, estéril, bisel trifacetado, siliconizada, calibre 25 x 08 mm ou 30 x 08 mm, acompanhada com dispositivo de segurança na própria agulha ou acompanhada com suporte plástico adaptador que possua dispositivo de segurança, em conformidade com a NR32. O bisel deve ser agudo e afiado, sem rebarbas ou imperfeições. Para a agulha que já possui o dispositivo de segurança, essa deverá vir acompanhada de suporte plástico adaptador apenas com trava de liberação de agulha.	Wiltex	1,17	109.980,00
<b>Valor Total: 109.980,00 (Cento e nove mil novecentos e oitenta reais)</b>					

• **Prioritá Produtos Hospitalares - Eireli. - CNPJ: 29.700.587/0001-23**

Item	Quant.	Descritivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
02	800 CX	ADESIVO PÓS-COLETA LABORATORIAL, uso adulto, absorvente, retangular ou redondo, hipoalergênico, para proporcionar cicatrização mais rápida. Caixa com 500 unidades.	CIEX	15,31	12.248,00
13	40 CX	LAMÍNULA DE VIDRO 22 X 22MM, caixa com 100 unidades.	Precision	4,53	181,20
19	100 PT	TUBO PLÁSTICO COM TAMPAS EM POLIETILENO, 12x75 mm, transparente com tampa na cor branca, capacidade 04 mL. Apresentação: Pacote com 100 unidades de tubo + tampa.	Cralplast	33,87	3.387,00
20	1.000 FR	TUBO EM POLIETILENO, CÔNICO, graduado, capacidade 12 mL, graduação 1/10mL.	Cralplast	0,18	180,00
21	200 UN	TUBO PARA COLETA DESANGUE A VÁCUO, em plástico transparente, descartável, siliconizado internamente, estéril com tampa plástica	Vacuplast	0,97	194,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

		cinza protetora, aspiração de 2 mL, contendo fluoreto de sódio. O fechamento do tubo deve garantir segurança durante sua manipulação e transporte, de modo a impedir vazamentos e derrames.			
22	100 UN	TUBO PARA COLETA DESANGUE À VÁCUO, em plástico transparente, descartável, estéril, tamanho 13 X 75mm, com tampa plástica azul protetora, aspiração 2 a 3,5 mL, contendo citrato de sódio.	Vacuplast	1,23	123,00
Valor Total: R\$ 16.313,20 (Cento e dezesseis mil trezentos e treze reais e vinte centavos)					

• **OBAH Produtos e Serviços para Segurança e Ensino Eireli. - CNPJ: 09.134.068/0001-38**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
04	120 FR	ÁLCOOL ETÍLICO ABSOLUTO 99,5%, líquido incolor, límpido, incolor, volátil, e de odor característico. Demais especificações conforme Farmacopeia Brasileira. Frasco com 1.000 mL.	ACS	10,75	1.290,00
06	02 FR	CORANTE AZUL DE METILENO, C <sub>16</sub> H <sub>18</sub> N <sub>3</sub> SCL <sub>3</sub> H <sub>2</sub> O, peso molecular 373,91 na forma de cristais verdes azulados, escuros, brilhantes ou pó cristalino de cor azul esverdeada. Dessecado a 150 graus até peso constante devendo conter no mínimo 98,5% de C <sub>16</sub> H <sub>18</sub> N <sub>3</sub> SCL <sub>3</sub> H <sub>2</sub> O, para uso em microscopia, frasco com 25 gramas.	ACS	23,36	46,72
07	02 FR	CORANTE FUCSINA BÁSICA P.A, CH <sub>3</sub> (NH <sub>2</sub> )C <sub>6</sub> H <sub>3</sub> C(C <sub>6</sub> H <sub>4</sub> NH <sub>2</sub> ):C <sub>6</sub> H <sub>4</sub> NH <sub>2</sub> .HCL, peso molecular 337,86, na forma de cristais de fragmentos cristalinos, irregulares solúvel na água e no álcool, para uso em microscopia, demais especificações conforme farmacopeia brasileira Frasco com 25 gramas.	ACS	21,36	42,72
Valor Total: R\$ 1.379,44 (Um mil trezentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)					

• **Glasslab Artigos para laboratório LTDA. - CNPJ: 29.928.032/0001-33**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
05	10 UN	ALMOTOLIA/PISSETA PLÁSTICA, graduada, capacidade 250 mL, para uso em laboratório, em polietileno branco, com boca estreita, e bico lavador tipo pisseta, bico curvado.	Nalgon/Pesseta	4,95	49,50
09	30 UN	ESTANTE TIPO GRADE, em arame com revestimento em pvc branco, para tubos de ensaio de até 17 mm de diâmetro, capacidade: 12 tubos.	Glasslab	9,33	279,90
10	30 UN	ESTANTE TIPO GRADE, em arame com revestimento em pvc branco, para tubos de ensaio de até 17 mm de diâmetro, capacidade: 24 tubos.	Glasslab	18,84	565,20
Valor Total: R\$ 894,60 (Oitocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos)					

• **Brasprix Comércio e Serviços LTDA. - CNPJ: 10.698.323/0001-44**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
14	10	PIPETA VIDRO SOROLOGICA GRADUADA 5,0	Ionglass	5,20	52,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Saúde**

	UN	mL 1/10			
<b>15</b>	05 UN	PIPETA VIDRO SOROLOGICA GRADUADA 10 mL 1/10	Longlass	5,60	28,00
<b>16</b>	1.000 PT	PONTEIRA PARA MICROPIPETA, EM POLIPROPILENO transparente, tipo Gilson, sem filtro, para pipeta automática de 5 a 200 ul, base com ajuste perfeito e vedação total, abertura centralizada. Apresentação: pacote com 100 unidades.	Even	8,80	8.800,00
<b>23</b>	14 UND	SUPORTE PLÁSTICO MICROPIPETA MONOCANAL, com capacidade de acomodar até 6 micropipetas, para uso em cima da bancada, fabricado em plástico resistente, compatível com diversas marcas de micropipetas do mercado.	Even	142,00	1.988,00
<b>Valor Total: R\$ 10.868,00 (Dez mil oitocentos e sessenta e oito reais)</b>					

• Roma Comercial LTDA. - CNPJ: 21.348.054/0001-12

Item	Quant.	Descritivo	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
<b>17</b>	9.000 UN	SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 20 X 30 CM, espessura 0,10 micras, medindo 20x 30 cm. Embalado em pacotes com 300 unidades.	Plastpavi	0,22	1.980,00
<b>Valor Total: R\$ 1.980,00 (Um mil novecentos e oitenta reais)</b>					

**Valor Total: R\$ 141.415,24 (Cento e quarenta e um mil quatrocentos e quinze reais e vinte e quatro centavos)**

Goiânia, 13 de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 017/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas**

**Portaria Nº 001/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao Secretário Executivo, o servidor Thiago Pereira da Silva, matrícula nº 1320300, poderes para assinar Despachos e Memorando em nome do Titular desta Pasta.

**Art. 2º** – Concede-se também ao mesmo poderes para assinar Ofício, Portarias, dentre outros documentos, em caso de ausência do Secretário das dependências da Secretaria.

**Art. 3º** - Conceder ao Secretário Executivo, o servidor Thiago Pereira da Silva, matrícula nº 1320300, nomeado através do Decreto 092 do dia 11 de janeiro de 2021, conforme Decreto nº 15 de 05 de janeiro de 2018, artigos 16 a 18, a abrir processos e solicitações através de delegação, visando a execução da despesa orçamentária de acordo com as normas de automação do Processo e Trabalho de Aquisição de Bens e Serviços, disposta no Decreto nº 3.388 de 21 de janeiro de 2017.

**Art. 4º** - Esta Portaria entre vigor a partir da data de sua publicação.

**Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 18 dias do mês de janeiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

**PORTARIA Nº 002/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

**Considerando** o Decreto Nº 101, de 11 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conferir poderes à Chefe de Gabinete, Ananda Papalardo Braga, matrícula 981940-01, para assinar Ofícios, Despachos, Comunicações Internas, Declarações, Autorizações, Termos de Recebimento e Extratos para publicação.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia**PORTARIA Nº 003/2021 – AGCMG**

**O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei Complementar nº 180/08, Decreto Municipal nº 3.051/16,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Retificar o artigo 2º da Portaria nº 001/2021 - AGCMG, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 2º - Determinar a apuração de possível infração pela Corregedoria-Geral da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia através da Comissão Permanente de Sindicância, designada pela Portaria nº 008/2020 - GERCOR, publicada no DOM, Edição nº 7417, de 06 de novembro de 2020”.*

**Art. 2º** - Ficam mantidos e inalterados os demais artigos da Portaria nº 001/2021 - AGCMG.

**Art. 3º** - Cumpra-se.

**Art. 4º** - Publique no DOM.

**GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

**WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO**

Presidente-Comandante da AGCMG



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Companhia de Urbanização de Goiânia**

**PORTARIA Nº 48/2021-PR**

**O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG**, eleito em reunião do Conselho de Administração e no uso de suas atribuições que lhe conferem os Estatutos Sociais da empresa, inciso I, artigo 57 e inciso VI, artigo 60.

*Considerando* a necessidade de continuidade dos trabalhos e atividades da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG, objetivando a eficiência e continuidade da gestão.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o Diretor Administrativo/Financeiro, **JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA E SILVA**, matrícula nº **944637-06**, para atuar em substituição ao Diretor Presidente desta Companhia, quando de sua ausência, **durante o período de 19 a 25 de janeiro de 2021**, observando o disposto no Estatuto Social da Companhia e seu Regimento Interno.

**Art. 2º.** A substituição limita-se a assinaturas de atos necessários ao bom andamento, em específico, ao Processo Administrativo nº 85613383/2021.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor nesta data e terá vigência durante o período compreendido no art. 1º.

**DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

**PRESIDÊNCIA**, aos 18 (dezoito) dias do mês de janeiro de 2021.

**ARISTÓTELES DE PAULA S. SOBRINHO**  
**Diretor Presidente**

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**NETOS COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA**, inscrito pelo CNPJ nº. 37.394.103/0001-93, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA – Goiânia - GO, o pedido da Licença de Instalação – LI e de Operação - LO, para atividade de comércio a varejo de peças e acessórios novos para motocicletas e motonetas e manutenção e reparação de motocicletas e motonetas, no seguinte endereço: Av. Goiânia, N. 965, Jardim Guanabara II, Goiânia- GO.

---

**POSTO ESTRELA DO NORTE LTDA – CNPJ: 28.649.904/0001-61**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, a Licença de Operação para a atividade de Comércio Varejista de Combustíveis para Veículos Automotores, situado a Avenida Perimetral Norte, Quadra 01 A, Lote 01 – Fazenda Caveiras – Goiânia – Goiás.

---

**SPE 03 BRASAL INCORPORAÇÕES LTDA**, CNPJ: 18.937.590/0001-49, torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia a renovação da licença ambiental de instalação para a atividade de construção do empreendimento residencial, processo: 62473085, situado na Alameda Cel. Eugênio Jardim c/ Alameda Coronel Joaquim de Bastos, quadra 217, Lotes 01/02/03, Setor Marista, Goiânia-GO.