



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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO
Secretário Municipal de Governo

ANDRÉ SOUSA CARNEIRO
Chefe da Casa Civil

RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA
Subchefe da Casa Civil

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente de Imprensa Oficial

CHEFIA DA CASA CIVIL

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

Fone: (62) 3524-1094

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

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

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 563, DE 25 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 MILTON MARTINS LEITE, matrícula nº 114634**, CPF nº 014.064.001-06, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 564, DE 25 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 WESTONCLYDE REZENDE FELIPE, matrícula nº 672610, CPF nº 136.048.721-20, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-I, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 565, DE 25 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 JOÃO FRANCISCO DO NASCIMENTO FILHO**, CPF nº 004.925.301-81, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 566, DE 25 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 FABIANA RAMIRO CÓRDOBA NOBRE**, CPF nº 965.000.261-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica I*, símbolo *AT-1*, com lotação na Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 567, DE 25 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 VIVIANE CAMPOS OLIVEIRA**, CPF nº 538.332.012-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica I, símbolo AT-1*, com lotação na Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 568, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear LISZT MENDES CARDOSO, matrícula nº. 794708**, CPF nº. 875.953.621-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana, símbolo CDI-I*, da Diretoria Serviços de Infraestrutura Urbana, da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 569, DE 25 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 CLÁUDIA SOUTO GUIMARÃES**, CPF nº 319.253.081-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico I*, símbolo *AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 570, DE 25 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 VALERIA APARECIDA DE CASSIA RIBEIRO, matrícula nº 394173**, CPF nº 419.441.601-59, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Projetos, Qualidade e Padrões, símbolo CDI-I*, da Diretoria de Ciência e Inovação, da Superintendência de Ciência e Inovação, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 571, DE 25 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 CARLOS CAETANO DO NASCIMENTO, matrícula nº. 855340**, CPF nº 487.507.943-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial*, *símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 572, DE 25 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 CAIRO JOSÉ GUIMARÃES**, CPF nº. 360.312.241-00, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Acessibilidade, símbolo CDI-I*, da Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 573, DE 25 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 BARBARA KAROLINE GOMES CAVALCANTE VASCONCELOS**, CPF nº. 047.139.471-80, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica I, símbolo AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 574, DE 25 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 LUIZ MALVEIRA OLIVEIRA**, CPF nº. 736.493.091-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial do Vice-Prefeito, símbolo CDS-4*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 575, DE 25 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 GABRIEL HENRIQUE SANTOS NEVES**, CPF nº. 704.242.271-69, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Técnico I, símbolo AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 576, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, o 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 DAIANY GOMES**, CPF nº. 868.715.601-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, do Gabinete do Vice-Prefeito, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 577, DE 25 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 DIORGENES CÉZAR BORGES DE SOUZA, matrícula nº 849537, CPF nº. 010.942.771-85, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 578, DE 25 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 ANGELA MARIA DE MORAIS VIEIRA**, CPF nº 233.125.801-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 579, DE 25 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 CACILDA FÁTIMA DA SILVA, matrícula nº. 498505**, CPF nº. 308.434.301-25, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 580, DE 25 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 DENILSON MELO PLAZZA**, CPF nº 395.040.771-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 581, DE 25 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 WILLIAN MARGONARI OLIVEIRA, matrícula nº. 1382950**, CPF nº 499.642.911-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência de Regulação de Goiânia - AR, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 582, DE 25 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 GIOVANNA DE SOUZA SODRÉ, matrícula nº 1401530**, CPF nº 700.941.031-35, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Pesquisa, Inovação e Fomento em Tecnologia, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Ciência e Inovação, da Superintendência de Ciência e Inovação, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 583, DE 25 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 GABRIEL MARQUES FERREIRA BRANDÃO, matrícula nº. 1427539**, CPF nº. 708.641.001-24, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica I, símbolo AT-1*, com lotação na Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 584, DE 25 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 LUIZ CARLOS DA SILVA, matrícula nº. 1320424**, CPF nº. 168.544.111-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 585, DE 25 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 MARIA DE LOURDES CALIXTO SOARES, matrícula nº. 532231**, CPF nº. 492.346.761-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 586, DE 25 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 SANDRA CARDOSO DA SILVA, matrícula nº. 1320629**, CPF nº. 703.335.481-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Técnica I, símbolo AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 587, DE 25 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 KELLEN CRISTINA FERNANDES DE OLIVEIRA NASSER, matrícula nº 191507, CPF nº 643.619.181-04, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Saúde Mental, 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 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 588, DE 25 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 ALEN RODRIGUES DE OLIVEIRA, matrícula nº. 893820**, CPF nº. 824.561.511-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Controle da Gestão, símbolo CDS-4*, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 589, DE 25 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 DIOGO GERALDO MELO**, CPF nº 011.098.481-10, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 590, DE 25 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 HIARLA DENISE DOS SANTOS TREZZE, matrícula nº 979678**, CPF nº 008.717.631-92, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Atenção Especializada, 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 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 591, DE 25 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 JADISON TAVARES DE OLIVEIRA, matrícula nº 208051**, CPF nº 633.556.981-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Fiscalização e Projetos, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 592, DE 25 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 JOÃO MAURO DE SOUSA, matrícula nº 1369326**, CPF nº 288.711.541-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 593, DE 25 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 MURILO MARIANO REIS**, CPF nº 954.292.711-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Vigilância em Zoonoses, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 594, DE 25 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 WANDERLEY ALVES SIQUEIRA, matrícula nº 636797**, CPF nº 440.773.271-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo AT-2, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 595, DE 25 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 RICARDO PEREIRA BORGES, matrícula nº 850047, CPF nº 865.438.651-72, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 596, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear VICTOR RITTER DEANCOVICH, matrícula nº. 1414283**, CPF nº. 310.750.101-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 597, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear SEBASTIÃO ALVES PEREIRA, matrícula nº. 734870**, CPF nº. 283.493.421-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Construção e Reforma de Edificações, símbolo CDI-I*, da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 598, DE 25 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 ELIANY AUXILIADORA COUTINHO MORAES, matrícula nº 96938, CPF nº 170.071.781-20, para exercer o cargo, em comissão, de Diretora de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, símbolo CDS-4, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 599, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear PERCIVAL CESÁRIO DE SOUSA, matrícula nº. 661414**, CPF nº. 371.446.771-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Obras de Urbanização, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Execução de Obras de Infraestrutura Urbana, da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 600, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de junho de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de fevereiro de 2016, **RESOLVE nomear TATIANA HARASYMOWICZ DE ALMEIDA TAGUATINGA, matrícula nº. 1420682, CPF nº. 912.141.571-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 601, DE 25 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 REGINA ALVES PEREIRA**, CPF nº 483.463.656-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-I*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 602, DE 25 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 JULIANA LIMA PARMIGIANI, matrícula nº 671851**, CPF nº 706.666.361-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Pesquisas e Estatística Socioeconômicas, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 603, DE 25 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 RÔMULO RODRIGUES RÊGO**, CPF nº. 992.329.361-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria-Geral*, *símbolo CDI-1*, da Controladoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 604, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

*Altera o Anexo Único do Decreto
nº 103, de 11 de janeiro de 2021.*

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, passa a vigorar com a seguinte alteração:

<i>"GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)</i>	<i>QUANT</i>	<i>SÍMBOLO</i>
(...)	(...)	(...)
<i>1.6. Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia</i>	<i>01</i>	<i>CDS-6</i>
(...)	(...)	(...)

” (NR)

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 605, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **ANTÔNIO CLÓVIS ALVES CARNEIRO**, **matrícula nº 1439693**, CPF nº. 087.755.081-68, do cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-lo** para exercer o cargo, em comissão, *de Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia, símbolo CDS-6, do Gabinete do Prefeito*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **tudo a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 606, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Mobilidade 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 dos arts. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.702, de 09 de julho de 2019.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****ANEXO ÚNICO - DECRETO N.º 606/2021****SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE
REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso II, alínea “c” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

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

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021 e os princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Mobilidade, nos termos do art. 45, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - as atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva;

II - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

III - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - a aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

V - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

VI - a execução de ações e procedimentos de mobilidade, fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;

VII - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo;

VIII - a coleta e o gerenciamento de informações estatísticas de trânsito e mobilidade;

IX - a análise e proposição de alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia;

X - a gestão e o planejamento da mobilidade urbana no Município de Goiânia;

XI - a gestão do transporte público do Município;

XII - orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos;

XIII - conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

XIV - implantar e operar sistemas de cobrança de estacionamento regulamentado nas vias e logradouros públicos;

XV - promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

XVI - desenvolver programas de educação e segurança de trânsito;

XVII - manter e renovar, na periodicidade definida em lei, o cadastro de veículos de táxi, de aluguel, e demais veículos de transportes que necessitem de autorização especial de competência da Secretaria e a matrícula dos respectivos condutores, ou proceder a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente;

XVIII - conceder autorizações/permissões para os serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

XIX - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição.

§ 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade é o órgão executivo de trânsito e rodoviário, cujo titular é a autoridade competente, no Município, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

§ 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade, constitui-se o órgão local integrante do Sistema Nacional de Trânsito responsável por fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no exercício das competências previstas no art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB), seus anexos e alterações posteriores.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.1.1 Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI / Comissão Administrativa de Defesa Prévia - CADEP

1.1.2. Assessoria de Comunicação

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

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

1.4.5. Gerência de Serviços e Apoio Logístico

1.5. Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade

1.5.1. Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade

1.5.2. Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento

1.5.3. Gerência de Sinalização de Trânsito

1.6. Diretoria de Trânsito

1.6.1. Gerência de Fiscalização de Trânsito

1.6.2. Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

1.6.3. Gerência de Educação para o Trânsito

1.7. Superintendência de Transportes Urbanos

1.7.1. Diretoria de Gestão do Transporte Público

1.7.2. Gerência de Gestão e Controle de Transportes Municipais

§ 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Diretorias por Diretores, as Gerências por



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gerentes, a Assessoria por Assessor, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Mobilidade terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidos 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 da Titular da Pasta, na qual deverão constar a unidade de lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal de Mobilidade, 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. 6º Compete ao Secretário Municipal de Mobilidade, observado os termos do art. 45, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Mobilidade, 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 - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - 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;

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, anualmente, o orçamento da Secretaria Municipal de Mobilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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 - auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal;

X - representar a Secretaria Municipal de Mobilidade, ativa e passivamente;

XI - promover a execução do plano de ação da Secretaria Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

XII - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria Municipal de Mobilidade;

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

XIV - promover a participação da Secretaria Municipal de Mobilidade na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;

XV - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Mobilidade, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XVI - firmar, mediante representação ao 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;

XVII - 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 assistência da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - exarar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria Municipal de Mobilidade, nos limites de suas competências legais e regimentais;

XIX - aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na



PREFEITURA DE GOIÂNIA

legislação vigente, encaminhando os processos à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), para as providências cabíveis;

XX - homologar, quando necessário, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros, nos casos previstos na legislação;

XXI - aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XXII - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade, de acordo com a legislação em vigor;

XXIII - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme;

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

XXV - encaminhar mensalmente à Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, da SEMAD, a relação de servidores que fazem jus a benefícios que geram alterações na remuneração dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade;

XXVI - conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento, termo de permissão e outras autorizações/licenças de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XXVII - exarar portarias de criação, alteração e desativação de estacionamento dos serviços de transportes geridos pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

XXVIII - exarar portarias de relicenciamento e cadastramento dos permissionários, autorizatários, condutores auxiliares, inspeção veicular, despachantes e de empresas dos serviços de transportes geridos pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

XXIX - assinar termos de permissão, autorização, credenciamento, relicenciamento de permissionários, autorizatários e empresas de todos os serviços de transporte geridos pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

XXX - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria Municipal de Mobilidade, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XXXI - exarar portarias de designação de funções de confiança nos termos do art. 45 da Lei Complementar nº 335/2021;

XXXII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXIII - formular e planejar a política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes ciclovitários e coletivo;

XXXIV – coletar e gerenciar as informações estatísticas de trânsito e mobilidade, propondo alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia;

XXXV - gerir o planejamento da mobilidade urbana, bem como, a gestão do transporte público metropolitano do Município.

XXXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I

Da Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) / Comissão Administrativa De Defesa Prévia (CADEP)

Art. 8º Compete à Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)/Comissão Administrativa de Defesa Prévia (CADEP):

I - promover as medidas administrativas necessárias ao regular funcionamento das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI's) e das Comissões de Análise de Defesa Prévia (CADEP's);

II - manter o controle das distribuições de processos de atribuição das Comissões de Análise de Defesa Prévia - CADEP's e das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI's;

III - realizar o atendimento ao público e informar aos interessados sobre o andamento dos processos;

IV - receber e distribuir os processos de recursos aos membros da JARI's e CADEP'S, de acordo com a ordem cronológica de recebimento e acompanhar os respectivos prazos definidos nos respectivos Regimento Internos;

V - elaborar planilhas de controle dos processos e organizar a pauta de reuniões;

VI - manter os processos sob sua guarda e responsabilidade e permitir a retirada deles da unidade, somente quando:

a) entregues aos membros para análise;

b) encaminhados à autoridade que lavrou o auto de infração, para esclarecimentos;

c) houver recurso de decisão das CADEPs às JARI's, ou houver recurso de decisão das JARI's ao CETRAN;

VII - informar ao DETRAN via sistema eletrônico de dados (intranet), o deferimento ou não do pedido de defesa do auto de infração;

VIII - informar no sistema eletrônico de processos da Prefeitura o andamento dos processos e a decisão;

IX - assessorar os Presidentes e membros das CADEP's e das JARI's em assuntos administrativos;

X - informar aos Presidentes a ocorrência de qualquer anormalidade e/ou irregularidade praticada por membros da JARI's ou da CADEP's;

XI - fornecer cópias de processos, nos termos da lei;

XII - encaminhar ao CETRAN-GO os recursos contra as decisões da JARI's, no prazo estabelecido;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - preparar o relatório quantitativo de processos julgados para fins do cálculo do jeton dos membros das JARI's e das CADEP's;

XIV - encaminhar relatório mensal das atividades das CADEP's e das JARI's ao titular do órgão/entidade municipal de trânsito;

XV - manter arquivo atualizado de leis, resoluções, portarias e outros que tratem de assunto de interesse das JARI's;

XVI - promover e articular com a Chefia de Gabinete a resolução de pendências e/ou questionamentos atinentes às questões administrativas das CADEP's e JARI's;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

§1º As atividades de secretaria e expediente das JARI's e CADEP's serão desenvolvidas por servidores lotados na Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)/Comissão Administrativa de Defesa Prévia (CADEP), designados para estas funções.

§2º As atribuições da Gerência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)/Comissão Administrativa de Defesa Prévia (CADEP), previstas neste Regimento, são as constantes dos regimentos internos das JARI's e das CADEP's aprovados, respectivamente, pelos Decretos nºs 2.734 e 2.733, ambos de 26 de agosto de 2016.

Seção II **Assessoria de Comunicação**

Art. 9º Compete à Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e, ao seu titular:

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. A Chefia de Gabinete é a unidade da Secretaria Municipal de Mobilidade que tem por finalidade assistir ao Secretário em sua representação política e social e a gestão das atividades de comunicação, relações públicas e de expediente do Gabinete do Secretário.

Parágrafo único. Compete à Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

I - atender, orientar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou à outra unidade da Secretaria Municipal de Mobilidade;

II - exercer o controle e efetuar análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e demais documentos dirigidos ao Secretário;

III - verificar a regularidade dos documentos, processos e expedientes submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - 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;

VI - assessorar o Secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade em geral;

VII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, de processos no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VIII - providenciar, quando for o caso, a publicação e a divulgação dos atos do Secretário;

IX - transmitir, quando for o caso, aos demais Diretores, Chefes, Assessores e Gerentes as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

X - supervisionar, junto à Secretaria Geral, a preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário;

XI - acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XII - assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade 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 - coordenar a execução das atividades de relações públicas do Secretário;

XV - assessorar o Secretário nos eventos e solenidades internas e externas, verificando, antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a sua devida acomodação e participação no evento;

XVI - gerir as atividades de administração da Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade:

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

b) implantar, em conjunto com as demais unidades, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Mobilidade;

c) promover o suporte técnico na área de informática às unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade, assessorando os trabalhos que necessitem de recurso digital para sua elaboração;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

d) orientar e prover os sítios eletrônicos e a intranet da Secretaria Municipal de Mobilidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

e) promover o desenvolvimento de sistemas e programas de menor complexidade, visando a melhoria dos trabalhos Secretaria Municipal de Mobilidade, sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

f) controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Mobilidade, devidamente definidos pela chefia competente, bem como solicitar e/ou gerar as senhas de acesso aos sistemas de grande porte, conforme orientação do Gerente do respectivo Sistema;

g) solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade, bem como suas alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação;

h) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade da Secretaria Municipal de Mobilidade e demais endereços eletrônicos relacionados;

i) realizar suporte on-line visando solucionar problemas relativos a equipamentos de informática, linhas de comunicação (ativação e monitoramento), protocolos de comunicação, mainframe (desbloqueio de matrículas, impressoras), instalar e configurar redes sem fio, hardwares e softwares;

j) manter cadastro e controle da localização e da especificação dos equipamentos de informática existentes na Secretaria Municipal de Mobilidade;

k) realizar a instalação, manutenção e inspeção de instalações elétricas e lógicas;

XVII - substituir o Secretário Municipal/Secretário Executivo nas suas faltas e impedimentos, quando designado por ato próprio,

XVIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 11. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

I - controlar a agenda de compromissos do Secretário e do Chefe de Gabinete;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - coordenar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário

IV - receber e distribuir para providências as correspondências eletrônicas dirigidas à Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria Municipal de Mobilidade, verificando a sua documentação e o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres;

VI - redigir e preparar correspondências, atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete, que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Chefe de Gabinete;

VII - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VIII - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos;

IX - coordenar os serviços de organização e arquivamento dos documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo sob sua responsabilidade, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

XI - orientar os servidores sobre a utilização do acervo sob a responsabilidade da Secretaria Geral, emitindo relatórios de ocorrências para o Chefe de Gabinete;

XII - classificar e catalogar, mantendo em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

XIII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

XIV - encaminhar para publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Mobilidade que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial do Município (DOM);

XV - promover o controle dos prazos para encaminhamentos de respostas às requisições dos órgãos de fiscalização e controle;

XVI - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos relativos à comunicação interna e externa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o contato de todos os veículos de comunicação que prestam serviço no Município;

XVIII - preparar pautas dos eventos e solenidades, sistema de som, e outros recursos necessários;

XIX - elaborar convites e convocações do Secretário para eventos e solenidades;

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 12. Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade, e, ao seu titular:

I - atuar em favor da Secretaria Municipal de Mobilidade nos procedimentos e processos administrativos;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - orientar e prestar assistência às outras unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;

IV - manifestar, sempre que necessário, nos processos concernentes aos atos administrativos e fiscais decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - promover as medidas administrativas necessárias no acompanhamento de processos de interesse da Pasta;

VI - propor, elaborar, examinar e vistar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria Municipal de Mobilidade seja parte;

VII - acompanhar os contratos e de convênios firmados em que a Secretaria Municipal de Mobilidade seja parte, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VIII - examinar e informar, à Procuradoria Geral do Município, no prazo legal, os elementos e justificativas pertinentes para elaboração de sua defesa, nos processos de mandado de segurança em que o Secretário Municipal se apresente como autoridade coautora;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - assistir juridicamente ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;

X - propor, examinar e/ou opinar acerca de projetos de leis, justificativas, portarias e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XI - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a planos e diretrizes de interesse da Secretaria Municipal de Mobilidade, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XII - participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Secretário;

XIII - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal bem como as do Tribunal de Contas dos Municípios, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município, bem como as requisições dos demais órgãos e entidades do Município;

XIV - analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XV - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com a Diretoria Administrativa, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade, e, ao seu titular:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria Municipal de Mobilidade;

II - controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - executar as programações de compras e os procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Mobilidade, em conformidade com objeto dos processos e a legislação em vigor;

V - gerir e exercer o controle do patrimônio, das atividades de protocolo e arquivo, transportes, recepção ao público e do sistema telefônico no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VI - coordenar os serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VII - controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle da folha de pagamento, bem como atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade;

VIII - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento em conjunto com o Chefe de Gabinete;

IX - promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

X - controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas;

XIII - instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa;

XIV - instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão;

XV - responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da Secretaria Municipal de Mobilidade ao Tribunal de Contas do Município (TCM);

XVI - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Mobilidade, expressamente autorizados pelo Secretário, de acordo com as normas do Órgão Central de Finanças da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Mobilidade, assinando, em conjunto com o Secretário, os documentos de execução orçamentária e financeira;

XVIII - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos da administração e finanças da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 14. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - proceder à instrução de processos, a preparação e digitação de expedientes, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais da Diretoria Administrativa;

II - receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes à Diretoria, solicitando, quando for o caso, às respectivas unidades e/ou servidores os esclarecimentos necessários para o regular andamento do processo;

III - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pela Diretoria Administrativa;

IV - registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - instruir e acompanhar a tramitação de processos, procedendo à atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos;

VI - centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII - proceder à abertura dos malotes recebidos pela Gerência, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VIII - encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências, os documentos para postagem das correspondências da Secretaria Municipal de Mobilidade, devidamente acondicionados para transporte;

IX - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Mobilidade, responsabilizando-se pelo registro e controle, zelando por sua guarda e integridade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - registrar a entrada e a saída de processos no Sistema Eletrônico de Processos e dos demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade, promovendo a atualização do histórico, quando for o caso;

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

XII - manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas;

XIII - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

XIV - solicitar oficialmente às unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Diretor Administrativo;

XV - abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos para Secretaria Municipal de Mobilidade, subsidiando o Diretor Administrativo na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas;

XVI - acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal de Mobilidade, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento, bem como elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados;

XVII - supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade;

XVIII - exercer outras competências correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à Secretaria Municipal de Mobilidade, conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças;

II - auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - zelar pelo equilíbrio financeiro da Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal, acompanhando os repasses efetuados pela Secretaria Municipal de Finanças e o crédito bancário, zelando pela sua exatidão;

VI - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VII - administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

VIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da Secretaria Municipal de Mobilidade;

IX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;

X - propor a abertura de créditos orçamentários adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades;

XI - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação de despesas, através do Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);

XII - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

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

XIV - propor, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;

XV - emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;

XVI - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XVII - emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;

XVIII - providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela Secretaria Municipal de Mobilidade, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XIX - gerar, corrigir e enviar dados e os arquivos eletrônicos ao Tribunal de Contas do Município (TCM), no que for de sua competência, devidamente autorizados pelo Diretor Administrativo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XX - gerir o recebimento, análise, processamento, distribuição e emissão de relatórios de Autos de Infração;

XXI - exercer outras competências correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - desenvolver e manter as atividades de registro, e de controle da vida funcional dos servidores, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal emitida pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas;

III - proceder ao acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuando a conferência, analisar e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais – IMAS e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV;

IV - promover e supervisionar a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e dos dossiês documentais dos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - promover e supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VI - coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

VII - coordenar a consolidação do registro da frequência dos servidores e também emitir e distribuir as folhas de controle de frequência, quando for o caso, dos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

VIII - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade;

IX - revisar, mensalmente, os dados da folha de pagamentos dos servidores, mantendo controle sobre os componentes da remuneração, observadas as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria Municipal de Mobilidade ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

XI - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XII - preparar as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à servidores;

XIII - promover e acompanhar a Avaliação de Desempenho por Competência – ADC dos servidores da Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

XIV - acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

XV - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVI - manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVII - atualizar o histórico dos processos finalizados na unidade, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

XVIII - na área de Segurança e Saúde no Trabalho:

a) cumprir as normas e procedimentos que visem à proteção e a integridade física e mental dos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, promovendo a execução de programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

b) divulgar, vistoriar e fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de higiene e segurança do trabalho, conforme orientação técnica da unidade competente da SEMAD;

c) manter serviço de segurança e saúde no trabalho, visando acompanhar os procedimentos indicados pela unidade competente da SEMAD;

d) propor ações visando à neutralização ou minimização das condições de Insalubridade e Periculosidade;

e) identificar os fatores e/ou agentes prejudiciais de forma mediata ou imediata à saúde e à integridade física e mental dos servidores, indicando soluções;

f) prestar assistência aos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade junto aos serviços de saúde credenciados ao Município para a emissão de guias para consultas médicas, autorizações para exames e internações e outros casos que se fizerem necessários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

g) encaminhar oficialmente à unidade responsável da SEMAD relatório quando da identificação de situações de risco de saúde ocupacional e problemas de natureza psicossocial para o servidor;

h) manter registros sobre a ocorrência de acidentes de trabalho com servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

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

Seção IV **Da Gerência de Planejamento**

Art. 17. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual da Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade 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 Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, 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 Secretaria Municipal de Mobilidade;

VII - elaborar dados e informações estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade, de acordo com exigências do CTB e normas complementares;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade, 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 Secretaria Municipal de Mobilidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo versus benefício dos programas e atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade 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 Secretaria Municipal de Mobilidade;

XIII - elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Finanças, quando necessário;

XIV - solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;

XV - organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade, bem como o Relatório de Despesas, de acordo com o art. 320, da Lei Federal 9.507, de 23 de setembro de 1998;

XVI - informar, por documento específico, a existência de previsão no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e serviços da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XVII - cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Mobilidade nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

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

Seção V Da Gerência de Serviços e Apoio Logístico

Art. 18. Compete à Gerência de Serviços e Apoio Logístico, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

I - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura, informando oficialmente quaisquer anormalidades ocorridas no trabalho, sob pena de responsabilidade;

II - nas atividades de Protocolo:

a) centralizar via setor de Protocolo, o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes, Ordem de Serviços (O.S.), de correspondência e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) proceder à abertura dos malotes recebidos pela unidade, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade;

c) registrar a entrada e a saída de processos no Sistema Eletrônico de Processos e dos demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade, promovendo a atualização do histórico, quando for o caso;

d) registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - nas atividades de Atendimento ao Público:

a) receber e registrar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, examinando e identificando as causas e a sua procedência;

b) acompanhar e efetuar o controle da qualidade do atendimento prestado pelos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade aos contribuintes;

c) encaminhar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias às Diretorias responsáveis e acompanhar as providências adotadas, no prazo estabelecido;

d) sugerir ou recomendar aos setores competentes a adoção de medidas para o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Mobilidade;

e) solicitar à unidade competente, a notificação do interessado, quando da conclusão dos processos referentes a reclamações e outros assuntos relacionadas ao atendimento prestado pelos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade;

f) manter cadastro atualizado e emitir relatórios analíticos e estatísticos periódicos, das reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

IV - nas atividades de Material, Patrimônio e Almoxarifado:

a) proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

b) armazenar, em boa ordem e selecionados, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;

c) entregar materiais ou bens permanentes somente após a requisição eletronicamente, devidamente autorizada e de acordo com estoques existentes;

d) propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na Secretaria Municipal de Mobilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) promover a guarda dos equipamentos eletrônicos de uso coletivo, quando não se encontrarem em uso;

f) remeter periodicamente ao Diretor Administrativo relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado.

V - nas atividades da área de Serviços Gerais:

a) acompanhar e supervisionar os serviços de portaria, recepção, sinalização interna, comunicação visual, e de trânsito do pessoal e material nas dependências da Secretaria Municipal de Mobilidade;

b) supervisionar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria Municipal de Mobilidade;

c) promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria Municipal de Mobilidade;

d) promover a manutenção, conservação e reposição de móveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, ar condicionado e segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos em uso na Secretaria Municipal de Mobilidade;

e) propor ao Diretor Administrativo os procedimentos a serem adotados em relação à administração, manutenção, limpeza, utilização e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Mobilidade;

f) promover a execução das atividades de copa e cozinha.

VI - nas atividades de Transportes:

a) controlar e fiscalizar os serviços de transportes, observando as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Transportes da Prefeitura de Goiânia;

b) verificar as condições gerais dos veículos e equipamentos obrigatórios, bem como manutenção preventiva e registro dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros;

c) orientar e supervisionar a interação das unidades volantes de radiocomunicação à central de comunicação operacional, proporcionando as devidas condições para o seu funcionamento e manutenção;

d) organizar e atualizar o cadastro e licenciamento dos veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Mobilidade ou que esteja à sua disposição, assim como a Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos condutores autorizados pelo Diretor de Administração e Finanças;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos no pátio da Secretaria Municipal de Mobilidade, utilizando o Relatório de Movimentação Diária – RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

f) comunicar ao Diretor Administrativo a ocorrência de irregularidades e/ou infrações cometidas por condutores, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Mobilidade,

g) requisitar ao Diretor Administrativo autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais;

h) exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte da Secretaria Municipal de Mobilidade.

VII - nas atividades relativas à Remoção de Veículos:

a) receber, vistoriar e registrar, detalhadamente, em formulário próprio, eletrônico ou não, a entrada e saída de todos os veículos, bens ou materiais removidos pela fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade;

b) efetuar a conferência dos veículos e materiais relacionados no documento de remoção a serem guardados no Depósito;

c) conferir os relatórios emitidos pelos Agentes de Trânsito, com base na Resolução nº 623/16, do CONTRAN;

d) dispor adequadamente os veículos removidos, zelando por sua guarda e conservação;

e) proceder à devolução de veículos removidos, mediante apresentação, pelo proprietário ou procurador qualificado, dos comprovantes dos pagamentos de taxas e/ou multas devidas e autorização expressa do Diretor Administrativo ou do Secretário;

f) zelar pela segurança e pela higiene do depósito de veículos removidos, quando for o caso;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Art. 19. A Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade, tem por finalidade planejar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, e, ao seu titular:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;

II - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

III - desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

IV - dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito, sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não e sinalização semafórica;

V - aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas), equipamentos de fiscalização eletrônica e outros, que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VI - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, através de fiscalização eletrônica e mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

VII - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

VIII - promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

IX - baixar normas e instruções técnicas, ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços à cargo da Diretoria;

X - promover a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XI - promover a execução da política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclovitários e coletivo;

XII - na área de Sinalização Semafórica:

a) programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b) executar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

c) promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

d) executar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização (indicação e orientação);

e) manter o controle sobre os tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

f) prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica;

g) prestar informações sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da unidade para as providências cabíveis;

XIII - na área de Programação Central Semafórica:

a) operar, manter e programar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego por Áreas da Secretaria Municipal de Mobilidade;

b) dimensionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;

c) projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

d) zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

e) manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego, em conjunto com a Gerência Operacional e Programação;

f) promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

g) emitir, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

h) manter cadastro atualizado dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Mobilidade, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

i) promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas.

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

Seção I

Da Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade

Art. 20. Compete à Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade, unidade da Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, e, ao seu titular:

I - elaborar estudos, planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal, compreendendo: toda a marcação viária, canalizações, alertas, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas; de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, conforme o disposto no Anexo II, da Lei Federal nº 9.507/1997;

II - prestar assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, emitir pareceres técnicos e elaborar documentos relacionados ao trânsito, tráfego e transportes urbanos;

III - participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

IV - desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (micro-sistema);

V - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;

VI - participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;

VII - promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;

VIII - elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;

IX - prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios das áreas competentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

XI - na área relativa à Análise Viária de Empreendimentos:

a) proceder à análise dos processos sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito (RIT) e Estudos de Impacto no Trânsito (EIT) referentes aos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos (pólos geradores de tráfego) na malha viária do Município;

b) emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por pólos geradores de tráfego;

c) orientar empreendimentos causadores de impacto no trânsito sobre as exigências e diretrizes para elaboração de Estudo de Impacto no Trânsito - EIT, incluindo área de influência, vias de micro e macro acesso e cruzamentos a serem avaliados;

d) analisar e aprovar os projetos de pólos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, referentes aos acessos de pedestres, veículos, áreas de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque, áreas de estacionamento, quantidade de vagas de estacionamento, vagas para idosos, portadores de mobilidade reduzida e rebaixos;

e) orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;

f) analisar o Estudo de Impacto no Trânsito - EIT avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;

g) emitir parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;

h) emitir parecer em processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor, quando for o caso;

i) acompanhar o funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;

j) participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

XII - na área relativa à Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos:

a) indicar, mediante critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

b) receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Gerência de Fiscalização de Trânsito verificar a possibilidade de atendimento imediato;

c) definir os locais que atendem os critérios da engenharia de tráfego e as solicitações de outras unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade, para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pela Gerência de Fiscalização de Trânsito, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária;

d) elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

e) definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento e na Gerência de Estudos e Projetos da Diretoria de Engenharia e Mobilidade, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

f) elaborar estudos técnicos (Anexo I, da Resolução 396 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos, atendendo a legislação vigente;

g) acompanhar a implantação dos equipamentos eletrônicos, incluindo localização de torres, instalações elétricas, posicionamento de laços indutivos e câmeras, ajustes de software, validação dos equipamentos metrológicos ou não pelo INMETRO, nos locais de suas instalações e funcionamento;

h) elaborar estudos técnicos e acompanhar a implantação de equipamentos eletrônicos para fiscalização do respeito à faixa exclusiva, regulamentada para circulação de determinado tipo de veículo, conforme inciso I, art. 183, Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97;

i) repassar o endereço oficial da localização dos equipamentos, bem como definir a velocidade a ser considerada para o local ou outra configuração técnica exigida dos equipamentos para o seu pleno funcionamento, tempo de retardo, horário de funcionamento, tempo de espera sobre a faixa;

j) solicitar a desativação e ou transferência de equipamento (permanente ou temporário) em consequência de alteração das características e operações da via, quando estudos e estatísticas de acidentalidade, assim, o justificarem;

k) manter lista atualizada dos locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

l) disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

m) manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-las, disponibilizando para as demais unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e à comunidade interessada;

n) avaliar os relatórios estatísticos de índice de infrações, número de infrações por total de veículos, com relação à excesso de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego;

o) promover o acompanhamento e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos medidor de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego, parquímetros, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

p) fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente (Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista), conforme Resolução Nº 396, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XIII - na área de Planejamento e Controle de Tráfego:

a) realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

b) elaborar projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

c) realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da unidade de Sinalização Semafórica;

d) proceder à análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto-táxi, moto-frete, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, ambulâncias e outros, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em pólo atrativo ou gerador de tráfego, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

e) estudar e dimensionar, geograficamente, os estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos na estrutura viária do Município, com base em critérios técnicos e nas boas práticas da Engenharia de Tráfego;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

f) realizar estudos de alteração temporária do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas (desvios), em razão da execução de obras de infra-estrutura em vias urbanas;

g) realizar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;

h) realizar estudos e levantamentos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a unidade responsável pela Programação e Central Semafórica e de Sinalização Semafórica;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade.

Seção II Da Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento

Art. 21. Compete à Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento, unidade integrante da Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, e, ao seu titular:

I - manter atualizados e organizados os cadastros de projetos e os arquivos de plantas, desenhos, memoriais de cálculos e outros documentos desenvolvidos pela Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

II - elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;

III - organizar, manter e processar informações sobre a sinalização horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, através de meios digitais com aplicações gráficas e de banco de dados;

IV - manter cadastro atualizado de mapas de cruzamentos que contenham sinalização semafórica, seus gráficos, ligações e esquemas, em conjunto com a unidade de Programação e Central Semafórica e de Sinalização Semafórica;

V - manter cadastro atualizado da sinalização de trânsito implantada e seu estado de conservação;

VI - manter cadastro gráfico, em conjunto com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a unidade responsável pelo Planejamento e Controle de Tráfego da Secretaria Municipal de Mobilidade, através de meios digitais, com aplicações gráficas, georreferenciadas e de banco de dados, da localização das vagas de estacionamento destinados aos veículos de serviço de transporte em táxi, mototáxi, moto-frete, transporte escolar, vagas de estacionamento de idosos e pessoas com deficiência, viaturas, ambulâncias, hidrantes, áreas de estacionamento regulamentado, pago ou gratuito, vagas rotativas de estacionamentos para farmácias e drogarias, embarque e desembarque de passageiros, áreas específicas de carga e descarga e outros dados e informações que se fizerem necessários e que tenham os projetos elaborados e aprovados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - manter atualizada a página da “internet” da Secretaria Municipal de Mobilidade, banco de dados para consulta pública dos cruzamentos com sinalização semafórica e dos logradouros em que existam sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito, juntamente com documentos digitais requeridos, conforme a Resolução 396/2011 do CONTRAN e suas alterações posteriores;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade.

Seção III Da Gerência de Sinalização de Trânsito

Art. 22. Compete à Gerência de Sinalização de Trânsito, unidade integrante da Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, e, ao seu titular:

I - programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

V - receber e analisar informações e relatórios da Diretoria de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma, de acordo com as instruções técnicas elaboradas pela Gerência de Estudos e Projetos;

VI - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e também o índice de depredação das mesmas;

VII - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos;

VIII - definir normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo da Gerência;

IX - atualizar o histórico dos processos finalizados pela Gerência, informando os procedimentos neles adotados nos mesmos, antes de seu arquivamento;

X - na área de Sinalização Horizontal e Vertical:

a) executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações



PREFEITURA DE GOIÂNIA

horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

- b)** realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;
- c)** promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;
- d)** prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal e vertical;
- e)** orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;
- f)** executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pela Gerência de Estudos e Projetos;
- g)** providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;
- h)** controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
- i)** proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;
- j)** elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical;

XI - na área de Serralheria:

- a)** promover a confecção e recuperação de postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;
- b)** executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;
- c)** produzir cavaletes, abrigos, matrizes, quadros e outros necessários às atividades a cargo da unidade;
- d)** executar a pintura de placas, postes de semáforos, abrigos, balizas, pedestais e outros;
- e)** executar trabalhos em ferro e aço necessários à sinalização de vias e logradouros públicos;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE TRÂNSITO

Art. 23. A Diretoria de Trânsito é a unidade da Secretaria Municipal de Mobilidade que tem por finalidade programar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos e atividades de orientação, educação e de fiscalização de trânsito e transportes no âmbito do Município e a manutenção das condições de fluidez do tráfego, de estacionamento e parada nas vias, a gestão, orientação e fiscalização de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Trânsito, e, ao seu titular:

I - programar, dirigir, controlar e promover a educação e fiscalização de trânsito e transportes, procedendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

III - participar da formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de educação de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

IV - manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros), de acordo com a legislação de trânsito vigente.

V - promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

VI - alimentar o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

VII - promover o acompanhamento técnico e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

VIII - baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização com o propósito de organizar a execução dos serviços ao seu encargo;

IX - Elaborar, em conjunto com a Gerência de Educação para o Trânsito, cursos periódicos de atualização em legislação relacionados ao trânsito para os Agentes da Autoridade de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

Seção I Da Gerência de Fiscalização de Trânsito

Art. 24. Compete à Gerência de Fiscalização de Trânsito, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito, e, ao seu titular:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

II - programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

III - providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;

IV - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

V - manter registros da produção individual dos agentes da fiscalização de trânsito e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes, de forma a avaliar a produção global da Gerência;

VI - autorizar, a título precário, a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, a Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, nos termos da legislação de trânsito em vigência, considerando-se, em especial, o art. 95 e seus parágrafos, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997;

VII - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito – SNT;

VIII - adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pela Diretoria e promover a constante qualificação e atualização do quadro de Agentes Municipais de Trânsito;

IX - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de trânsito;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização de trânsito;

XI - fornecer à Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado;

XII - realizar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

XIII - orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito;

XIV - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

XV - fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas;

XVI - verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários ao regular funcionamento do estacionamento rotativo, gratuito ou pago;

XVII - criar e manter atualizado o cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XVIII - promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às unidades de fiscalização de trânsito;

XIX - propor à Gerência de Estudos e Projetos, quando julgar necessário, ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado;

XX - notificar à Gerência de Pesquisa e Geoprocessamento a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado na malha viária municipal;

XXI - as atividades de Inspeções Operacionais de Fiscalização de Trânsito, abaixo dispostas:

a) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

b) realizar “blitz” e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações relacionadas à:

1. circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

2. circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3. desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outros;

4. estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

c) desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e outras operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

d) emitir peças fiscais nos termos da legislação específica de trânsito;

e) supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

f) acompanhar as ações fiscalizadoras executadas pelos Agentes Municipais de Trânsito programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;

g) emitir relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da Gerência, subsidiando novas programações de trabalho;

h) efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, de acordo com as escalas de trabalho;

i) zelar pela manutenção do patrimônio sob a responsabilidade da sua equipe;

XXII - as atividades de Planejamento e Operações de Trânsito, abaixo dispostas:

a) receber, processar e viabilizar o atendimento de solicitações/reclamações relacionadas ao trânsito no Município;

b) registrar e repassar às demais Gerências da Secretaria Municipal de Mobilidade, de acordo com as áreas de suas competências, as solicitações registradas pelo sistema da Central Telefônica de Atendimento do Disque Trânsito;

c) acompanhar o trabalho externo das equipes móveis e fixas da Secretaria Municipal de Mobilidade, dividindo o campo de ação por áreas e elegendo as prioridades de atendimento;

d) registrar a entrada e saída das viaturas em serviço, acompanhando a execução das atividades desempenhadas e registrando os trabalhos realizados;

e) fornecer informações complementares às equipes externas, utilizando os meios tecnológicos disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito,

f) acompanhar a execução das ordens de serviço a cargo da Diretoria de Fiscalização de Trânsito programadas para atendimento permanente ou em caráter



PREFEITURA DE GOIÂNIA

emergencial, fornecendo informações instantâneas sobre o panorama geral das principais frentes de trabalho em execução;

g) elaborar dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pela Gerência de Fiscalização de Trânsito;

h) alimentar Banco de Dados referente às solicitações e aos atendimentos realizados pela Gerência de Fiscalização de Trânsito, bem como emitir documentos comprovando a ação dos servidores da Secretaria Municipal de Mobilidade em ocorrências e na condução de veículos;

XXIII - as seguintes atividades de Fiscalização Eletrônica de Trânsito e Videomonitoramento:

a) cumprir e fazer cumprir o art. 24, incisos I, III, VI e VII, os arts. 280 e 281, da Lei nº 9.503 e as Resoluções vigentes do CONTRAN e/ou possíveis alterações, no município de Goiânia, no âmbito de suas atribuições;

b) fiscalizar o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos radares dos tipos: Estático, Móvel e Portátil, gerador de imagem ou não, dando suporte ininterrupto para que a fiscalização não pare, programando e executando a aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada, obedecendo as normas vigentes;

c) operar e fiscalizar os sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito e fiscalização por vídeo monitoramento, instalados na capital;

d) receber, analisar e referendar, por meio eletrônico ou não, as imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes a constatação do cometimento de infrações de trânsito, encaminhando para a unidade responsável pelo cadastro e processamento de multas;

e) manter atualizados relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da Gerência, com o objetivo de auxiliar as unidades de Fiscalização de Trânsito, Educação para o Trânsito e Engenharia de Trânsito;

f) supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades nos serviço, para providências cabíveis;

g) executar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município de Goiânia, com a utilização de equipamentos de radares portáteis;

h) executar a fiscalização de trânsito sobre infrações cometidas em vias monitoradas por câmeras de vídeo monitoramento;

i) supervisionar, controlar e orientar equipes em atividades de apoio de inteligência, pelo sistema OCR, no monitoramento, rastreamento e histórico de movimentação de veículos, quando solicitadas pelos Órgãos de Segurança Pública Federal e Estadual.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIV – as seguintes atividades de Atendimento e Cadastro de Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito (BOAT):

a) efetuar o registro dos acidentes de trânsito, sem vítimas, de maneira on-line através de página na internet ou de forma presencial, se for o caso, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de suas atribuições, nos incisos I e IV, do Art. 24, da Lei Federal nº 9.503/97, e as Resoluções vigentes do CONTRAN e/ou possíveis alterações;

b) receber, conferir e cadastrar, por meio eletrônico ou não, o boletim de acidente de trânsito (BAT), sem vítimas, confeccionados manualmente pelos Agentes Municipais de Trânsito e/ou validando, após a conferência de informações, as declarações de acidentes de trânsito (DAT), realizadas pelos munícipes, através do sítio eletrônico na rede mundial de computadores;

c) autenticar e fornecer o BAT, por meio eletrônico ou não, mediante solicitação e pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal – DUAM, ao proprietário, corretor de seguros ou empresas de seguros, devidamente identificados ou ao condutor do veículo, sendo necessária a apresentação de procuração, pública ou particular, esta última com firma reconhecida, em caso de terceiro interessado;

d) gerenciar e disponibilizar, através do sítio eletrônico na rede mundial de computadores, as declarações de acidente de trânsito (DAT), após conferência e validação das informações prestadas, pelos envolvidos;

e) encaminhar ao Órgão Executivo de Trânsito do Estado –DETRAN/GO, através de ofício ou por meio eletrônico, em até 05 (cinco) dias úteis após o acidente, acompanhados dos registros que possibilitaram a classificação do dano, e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

f) manter arquivo organizado dos boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;

g) emitir relatórios diários, estatísticos e gerenciais, com o objetivo de auxiliar os órgãos de trânsito, no que se refere às operações de educação, engenharia e fiscalização;

h) supervisionar, controlar e orientar as equipes de atendimento de BOAT em parcerias firmadas entre outros Órgãos Públicos;

XXV - as atividades de Inspeção de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, abaixo dispostas:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

b) fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas;

c) verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários ao regular funcionamento do estacionamento rotativo, gratuito ou pago;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

d) criar e manter atualizado o cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria Municipal de Mobilidade;

e) promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;

f) propor à Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade, quando julgar necessário, ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado;

g) notificar à Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado na malha viária municipal.

XXVI - exercer as atividades inerentes ao Cadastro e Emissão de Cartão para Estacionamento Especial e vistorias técnicas externas do setor, a seguir relacionadas:

a) receber eletronicamente os pedidos de solicitação de novos cartões especiais de estacionamento;

b) realizar, mediante pedido eletrônico, emissão, revalidação, baixa ou reemissão do Cartão de Estacionamento especial destinado a pessoas com deficiência/mobilidade reduzida ou pessoas idosas;

c) encaminhar, fisicamente, ao setor de protocolo da Secretaria Municipal de Mobilidade os cartões com suas respectivas ordens de serviços para serem entregues às unidades do Atende Fácil da Prefeitura de Goiânia; **d)** imprimir, em formulário próprio, os respectivos Cartões Especiais de Estacionamento nos moldes das Resoluções nºs 303/2008 e 304/2008 do CONTRAN;

e) acompanhar, virtualmente, o recebimento por parte das respectivas unidades de Atende Fácil da Prefeitura de Goiânia, dos cartões de estacionamento enviados;

f) separar e encaminhar, mediante ordem de serviço (O.S.) para as respectivas unidades de Atende fácil da Prefeitura de Goiânia, os cartões devidamente autorizados e impressos;

g) articular, juntamente com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, atualização e manutenção do sistema de cadastro e emissão de cartões especiais de estacionamento;

h) promover, em conjunto com a Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Mobilidade, alterações necessárias às Portarias que regulam a emissão dos Cartões Especiais de estacionamento;

i) receber cartões devolvidos pelas unidade de Atende Fácil da Prefeitura de Goiânia, pelos motivos de não comparecimento do beneficiário em tempo hábil nas respectivas unidades;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

j) gerar relatórios bem como estatísticas inerentes aos serviços realizados pela unidade e encaminhar ao Gerente de Fiscalização de Trânsito;

l) promover a suspensão ou cassação do Cartão de Estacionamento Especial se verificadas irregularidades em sua utilização, conforme Resoluções nºs 303/2008 e 304/2008 do CONTRAN;

m) atuar, dentro de suas competências, em conjunto com a Gerência Fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade no sentido de promover ações que viabilizem a fiscalização das vagas especiais de estacionamento, em especial, nos locais particulares de uso coletivo;

n) informar à Gerência de Fiscalização de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade, baixa ou suspensão de Cartões de Estacionamento por motivo de perda/extravio, má utilização, furto ou roubo, para as devidas providências;

o) propor à Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade da Secretaria Municipal de Mobilidade, análises de possíveis implantações e revitalizações de sinalização de vagas destinadas a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou pessoas idosas;

p) coordenar, controlar e orientar os servidores lotados na unidade, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

q) providenciar os insumos necessários para o bom andamento dos trabalhos da unidade;

r) realizar vistorias externas em estacionamentos privados de uso coletivo, mediante denúncias ou de ofício, para viabilizar acesso ao direito das respectivas vagas às pessoas idosas, pessoas com deficiência/mobilidade reduzida, garantidas por Leis e Decretos federais e municipais;

s) informar os diversos órgãos de proteção da pessoa idosa e pessoa com deficiência, em especial ao Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO, sobre o não cumprimento às legislações em vigor por parte dos estabelecimentos privados que possuem estacionamentos de uso coletivos, a respeito da reserva de vagas especiais de estacionamento e suas sinalizações específicas, quando este não implantar/atualizar tal sinalização após solicitação realizada pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

t) informar à Gerência de Fiscalização de Trânsito os resultados das vistorias, bem como, quais providências tomadas para garantia dos direitos dos respectivos usuários;

u) participar, em parcerias com outros órgãos, de ações itinerantes, a exemplo do Mutirão da Prefeitura de Goiânia, de acordo com determinação do Secretário, com a finalidade de emissão de cartões de estacionamento;

v) quando da vistoria técnica externa, exercer a fiscalização ostensiva das vagas especiais de estacionamento, lavrando autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e/ou orientando condutores em campanha de educação e conscientização sobre a utilização das referidas vagas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

Seção III

Da Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

Art. 25. Compete à Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito, integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito, e, ao seu titular:

- I** - receber os autos de infração lavrados por agentes autuadores;
- II** - registrar todos os autos no sistema e confeccionar lotes para serem distribuídos aos digitadores;
- III** - cadastrar todos os autos no sistema;
- IV** - conferir o cadastro dos autos antes de serem encaminhados para registro no sistema do DETRAN-GO;
- V** - registrar os códigos dos agentes autuadores;
- VI** - solicitar a confecção de talonários de multas, conferir, receber no sistema e entregar aos agentes autuadores;
- VII** - processar os autos de infração, por meio eletrônico ou não;
- VIII** - cadastrar e encaminhar ao respectivo órgão competente a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito;
- IX** - receber e processar todos arquivos constantes no manual de infrações do DETRAN-GO referentes aos cadastros das infrações manuais e eletrônicas;
- X** - conferir e atestar a fatura dos correios;
- XI** - acompanhar diariamente os arquivos de infrações gerados e cobrar as impressões das empresas responsáveis, de forma que se cumpra o prazo estipulado no arquivo para que não haja atraso nas postagens das notificações;
- XII** - providenciar postagem dos documentos;
- XIII** - receber e processar todos arquivos referentes a baixa e pagamento das infrações manuais e eletrônicas;
- XIV** - gerenciar senhas de acesso em todos os sistemas instalados na Central de Processamento de Multas, bem como efetuar a baixa dos servidores que se desligarem da Central;
- XV** - controlar a segurança dos sistemas e gerenciamento de senhas de acesso de sua responsabilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - manter contato com o DETRAN-GO e com as empresas responsáveis pelo processamento e impressão das notificações;

XVII - emitir relatórios estatísticos referentes ao cadastro, baixa e pagamento de todos os autos de infração de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XVIII - preparar e encaminhar arquivo das infrações não pagas para inscrição na Dívida Ativa do Município;

XIX - instruir os processos da JARI, com todas as documentações solicitadas para que se possa efetuar o julgamento dos mesmos;

XX - pesquisar e apurar os possíveis casos de documentos extraviados, de forma que nenhum processo saia da Central sem que tenha se esgotado todas as diligências no sentido de encontrar o objeto ou indicar o responsável pelo extravio;

XXI - emitir relatórios semanais dos possíveis documentos extraviados, bem como do responsável pelo fato;

XXII - conferir todos processos antes de serem encaminhados à JARI;

XXIII - atender o público presencial e via telefone; Encaminhar e acompanhar arquivos para publicação no Diário Oficial do Município;

XXIV - acompanhar e Importar os documentos digitalizados pela empresa responsável pela entrega das notificações;

XXV - analisar e validar os processos de indicação de real condutor para possível pontuação;

XXVI - encaminhar ofícios aos órgãos estaduais e municipais de infrações de suas competências;

XXVII - encaminhar ofício ao Renainf nos casos de já haver decorrido prazos;

XXVIII - fazer treinamento trimestral com os atendentes do Atende Fácil em busca da excelência no atendimento dos processos de pontuação;

XXIX - manter relatórios estatísticos da quantidade de processos atendidos;

XXX - buscar, através de estudos técnicos junto ao Denatran, as atualizações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento e bom funcionamento do sistema de informática;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção IV Da Gerência de Educação Para o Trânsito

Art. 26. Compete à Gerência de Educação para o Trânsito, integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito, e ao seu titular.

I - coordenar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais;

II - coordenar e supervisionar a execução das programações de educação para o trânsito, cumprindo os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

III - desenvolver programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV - proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação (SME), com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;

VI - desenvolver ações de educação de trânsito integradas com as demais unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e com outros órgãos públicos e privados;

VII - propor a realização de parcerias da Secretaria Municipal de Mobilidade com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança do trânsito;

VIII - fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e outros órgãos afins;

IX - participar das atividades de formulação e execução da Política Municipal de Trânsito;

X - na área relativa aos Projetos de Educação para o Trânsito:

a) planejar e elaborar programas e atividades educativas, relacionados à mobilidade urbana a serem promovidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;

b) executar, direta ou indiretamente, programas e ações educativas de trânsito junto a entidades governamentais, não governamentais e/ou privadas;

c) executar operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando blitz educativas e outras operações em via pública, visando a conscientização



PREFEITURA DE GOIÂNIA

dos condutores sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas, prioritariamente à:

1. respeito à faixa de pedestres;
2. não utilização do telefone celular no trânsito;
3. utilização do cinto de segurança;
4. correta utilização dos dispositivos destinados ao transporte de crianças em veículos automotores;
5. excesso de velocidade;
6. direção sobre a influência de álcool;
7. estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;

XI - promover, anualmente, cursos de atualização em legislação de trânsito aos Agentes da Autoridade de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade, com ênfase às Resoluções/CONTRAN que tratam da fiscalização/orientação de trânsito;

XII - ministrar cursos práticos e teóricos, periódicos, de direção defensiva para todos os motoristas e motociclistas da Secretaria Municipal de Mobilidade;

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

CAPÍTULO VIII DO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES URBANOS

Art. 27. A Superintendência de Transportes Urbanos é a unidade da Secretaria Municipal de Mobilidade que tem por finalidade programar, coordenar e controlar a execução das atividades de transportes urbanos, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir e programar as atividades de gestão dos Transportes urbanos, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados;

II - promover o atendimento das solicitações, denúncias e processos, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas pelas respectivas Gerências e Diretorias da unidade;

III - planejar e supervisionar as ações de execução do transporte urbano;

IV - participar de programas e projetos de educação e segurança de trânsito;

V - emitir pareceres conclusivos e informações sobre assuntos afetos ao setor da Superintendência;

VI - proceder às ações fiscais que visem à educação e a regularização na Prestação de Serviço;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

VIII - assinar, juntamente com as autoridades competentes, documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços, nos termos da lei e regulamentos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

Seção I Da Diretoria de Gestão do Transporte Público

Art. 28. Compete à Diretoria de Gestão do Transporte Público, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Transportes, e, ao seu titular:

I - planejar e supervisionar as ações de execução do transporte Público;

II - assinar, juntamente com as autoridades competentes, documentos referentes às permissões e registros de empresas, relativos ao transporte público de passageiros e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços, nos termos da lei e regulamentos;

III - emitir pareceres conclusivos e informações sobre assuntos afetos à Diretoria de Gestão do Transporte Público;

IV - dirigir e programar, no âmbito do município, as atividades de gestão do Transporte Público, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados;

V - dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes público, vistoriando e fiscalizando os veículos destinados a esse transporte nos limites do município;

VI - promover o atendimento das solicitações, denúncias e processos, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas a fim de apurar irregularidades na prestação do serviço de transporte público;

VII - proceder às ações fiscais que visem à educação e a regularização na Prestação de Serviço público coletivo;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Transportes Urbanos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Da Gerência de Gestão e Controle de Transportes Municipais

Art. 29. Compete à Gerência de Gestão e Controle de Transportes Municipais, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Transportes, e, ao seu titular:

I - gerir e efetuar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

II - responsabilizar-se pela emissão e controle dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas a serem assinados pelo Gerente, Diretor e pelo Secretário de Mobilidade;

III - responsabilizar-se pela legalidade e regularidade do cadastro e das autorizações, permissões, licenças e outros instrumentos e documentos previstos na legislação municipal aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas na área de transportes e outras de competência da Diretoria;

IV - proceder a emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços, a serem assinados pelo Gerente, Superintendente e pelo Secretário de Mobilidade;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;

VI - solicitar a correção de irregularidades detectadas na documentação e cadastro dos permissionários dos serviços de transportes urbanos;

VII - proceder a análise técnica em processos e documentos para liberação do funcionamento das Centrais e dos pontos fixos (privativos) dos serviços de moto-táxi e moto-frete, estacionamentos de táxi, transporte escolar, de acordo com a regulamentação em vigor;

VIII - controlar o cadastro e realizar vistorias para a concessão e/ou renovação de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, transportes de escolares, caçamba e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência;

IX - promover a execução das vistorias, na forma prevista em regulamento próprio, dos veículos utilizados nos serviços táxi, moto-táxi, moto-frete, transportes escolares e similares, verificando as condições mecânicas, elétricas, o chapeamento, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança para sua regular operação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - elaborar cronogramas e minutas de portarias de relicenciamento e outros documentos afetos às competências da Gerência;

XI - promover intercâmbio de informações entre a Gerência e as entidades regularmente constituídas, representativas das categorias dos serviços de transportes municipais, na solução de questões de interesse mútuo da área;

XII - acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e relicenciamento referentes aos serviços de transportes municipais junto às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade, visando o cumprimento dos prazos e as formalidades legais;

XIII - atender e orientar os operadores dos serviços de transportes municipais, conforme as normas regulamentares em vigor;

XIV - proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de transportes de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade;

XV - desenvolver ações educativas, em conjunto com a Gerência de Educação para o Trânsito, na área de serviços de transportes municipais;

XVI - quanto as competências relativas às atividades do Cadastro e Controle dos serviços relacionados a transportes urbanos, abaixo dispostas:

a) executar as atividades relativas ao cadastro, renovação e controle da documentação dos condutores, permissionários/autorizatórios, pessoa físicas e/ou jurídicas, de empresas destinadas a especialização de condutores, de inspeção veicular e/ou vistoria, e clínicas de avaliação psicológica;

b) providenciar, após atendidas todas as exigências legais pertinentes, as atividades de registro de condutores auxiliares, veículos, estacionamentos, agentes publicitários, empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, de transporte escolar e dos demais prestadores de serviços gerenciados e licenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade, responsabilizando-se nos termos legais pela veracidade e correção dos dados e informações;

c) providenciar a emissão dos documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Gerência, a serem autorizadas pelo Gerente, Superintendente e pelo Secretário da Secretaria Municipal de Mobilidade;

d) manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Gerência, registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade;

e) dar ciência ao Superintendente de Transportes Urbanos das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, bem como de permissionários, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade, para as providências cabíveis;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

f) encaminhar ao Órgão Municipal responsável pela fiscalização de transportes urbanos, relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas, com possíveis irregularidades;

g) emitir relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas dentro das atribuições da Superintendência de Transportes Urbanos e à Gerência, sempre que requeridos formalmente;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Transportes Municipais Urbanos.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 30. As Comissões de Análise de Defesa Prévia – CADEP's, criadas pela Lei nº 8.209, de 08/02/2006, são órgãos colegiados responsáveis por analisar a defesa prévia interpostas em razão de autos de infração lavrados por infração à legislação de trânsito, dentro dos limites territoriais do Município de Goiânia.

Parágrafo único. As atividades e competências das CADEP's constam do Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 2.373, de 26 de agosto de 2016.

Art. 31. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI's previstas pelo art. 16, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, instituídas no Município de Goiânia, pelo Decreto nº 568, de 30/03/1998 e posteriores alterações, são órgãos colegiados e independentes, responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pela Secretaria Municipal de Mobilidade, dos preceitos contidos no Código de Trânsito Brasileiro, nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e na legislação complementar ou supletiva.

Parágrafo único. As atividades e competências das JARI's constam do Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 2.374, de 26 de agosto de 2016.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DO CHEFE, DIRETORES E ASSESSORES

Art. 32. Compete aos Chefes, Diretores e Assessores:

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 33. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

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

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Mobilidade, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 35. As unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 36. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

Art. 37. O Secretário Municipal de Mobilidade, por ato próprio, poderá estabelecer subunidades de trabalho complementares às descritas na estrutura organizacional, bem como programas e projetos contínuos ou temporários, conforme a necessidade, determinando as atribuições específicas, remuneradas ou não através de Funções de Confiança (FC).

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Mobilidade poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Mobilidade, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.1.1. Gerente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) – Comissão Administrativa de Defesa Prévia (CADEP)	01	CDI-1
1.1.2. Assessor de Comunicação	01	CDS-5
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4. Diretor Administrativo	01	CDS-6
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
1.4.5. Gerente de Serviços e Apoio Logístico	01	CDI-1
1.5. Diretor de Engenharia de Trânsito e Mobilidade	01	CDS-4
1.5.1. Gerente de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade	01	CDI- 1
1.5.2. Gerente de Pesquisa e Geoprocessamento	01	CDI- 1
1.5.3. Gerente de Sinalização de Trânsito	01	CDI- 1
1.6. Diretor de Trânsito	01	CDS-4
1.6.1. Gerente de Fiscalização de Trânsito	01	CDI- 1
1.6.2. Gerente de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito	01	CDI-1
1.6.3. Gerente de Educação para o Trânsito	01	CDI - 1
1.7. Superintendente de Transportes Urbanos	01	CDS-6
1.7.1. Diretor de Gestão do Transporte Público	01	CDS-4
1.7.2. Gerente de Gestão e Controle de Transportes Municipais	01	CDI-1



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 607, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura 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 dos arts. 24 e 63 da Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2020,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 1.864, de 30 de junho de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO – DECRETO nº 607/2021 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da alínea “d” do inciso III do art. 24 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT 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, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Cultura - SECULT deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema previsto no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT) nos termos do art. 51 da LC 351/2021, dentre outras atribuições previstas na legislação:

I - a elaboração e execução da política municipal de cultura;

II - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

III - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município;

IV - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - o apoio e incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

VI - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

VII - promover a gestão do Fundo de Apoio à Cultura (FAC), vinculado à SECULT;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT no cumprimento de suas finalidades poderá articular e encaminhar aos órgãos competentes no âmbito da municipalidade, convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, Poderes Legislativos e Judiciário, bem como organismos nacionais, internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, as seguintes unidades:

1. Secretário Municipal

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Gerência da Secretaria-Geral

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria Administrativa

1.4.1. Gerência de Planejamento

1.4.2. Gerência do Fundo Municipal de Cultura

1.4.3. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.4.4. Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal

1.5. Diretoria de Políticas, Ações e Patrimônio Cultural

1.5.1. Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico

1.5.2. Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Culturais

1.5.3. Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural

1.5.4. Gerência de Ação Cultural

1.5.5. Supervisão de Arte, Designer e Comunicação

1.5.6. Diretoria Técnica do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro

1.6. Diretoria das Ações Formativas, Difusão e Acervo Artístico Cultural

1.6.1. Diretoria Técnica da Escola Livre de Artes



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.6.2. Diretoria Técnica do Centro Cultural Casa de Vidro
Antônio Poteiro

1.6.3. Diretoria Técnica do Museu de Artes de Goiânia

1.6.4. Diretoria Técnica do Museu Frei Confaloni

1.6.5. Diretoria Técnica do Centro Cultural Grande Hotel

1.7. Órgão Colegiados

1.7.1. Comissão de Projetos Culturais

1.7.2. Conselho Municipal de Cultura

1.7.3. Conselho de Preservação do Patrimônio Histórico,
Cultural e Ambiental da cidade de Goiânia.

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura será dirigida pelo Secretário, com apoio operacional do Secretário Executivo, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes 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 Cultura terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

§ 5º O Secretário Municipal de Cultura, poderá firmar parcerias e recomendar consultorias técnicas nos termos das legislações vigentes, às pastas pertinentes, com objetivo de garantir a integração institucional e a elaboração de projetos, programas e ações vinculadas aos contratos e convênios de interesse da Administração Pública Municipal.

§ 6º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO IV DO SECRETÁRIO

Art. 7º São atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

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

II - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual aprovado para a secretaria;

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

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

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

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

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

VIII - aprovar as diretrizes para o funcionamento das diversas unidades da Secretaria;

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviços a cargo da Secretaria;

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

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à Secretaria;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - fixar e revisar normas e critérios referente à apreciação dos projetos culturais oriundos do Fundo Municipal de Cultura, dando àqueles a devida publicidade;

XV - encaminhar anualmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o relatório anual das atividades realizadas pelo Fundo Municipal de Cultura;

XVI - encaminhar, nas épocas aprazadas, demonstrativos e prestação de contas, planos de aplicação de recursos e outros documentos informativos, necessários ao acompanhamento e controle de quem de direito;

XVII - autorizar todas as despesas e pagamentos à conta do Fundo Municipal de Cultura;

XVIII - movimentar e ou atribuir por ato próprio as contas bancárias do Fundo Municipal de Cultura, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro;

XIX - emitir parecer técnico prévio sobre os projetos apresentados, nos aspectos legais, de viabilidade técnico-financeira e compatibilidade com o Plano de Aplicação de Recursos;

XX - opinar sobre cláusulas de convênios, contratos ou outras questões submetidas à sua consideração;

XXI - aprovar o Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Cultura;

CAPÍTULO V DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º A Chefia de Gabinete é a unidade incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Secretário, quando designado;

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

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-lhe e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário;

VIII - manter permanente articulação com os demais órgãos competentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Secretário às unidades da Secretaria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

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

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, sendo o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - zelar pela correção e legalidade dos documentos submetidos ao Secretário;

XIV - proferir despachos e providenciar o devido encaminhamento de processos;

XV - fazer com que atos a serem analisados e avaliados pelo Secretário, sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 9º A Secretaria Geral, tem a função de organizar o expediente e triagem da agenda do Secretário Municipal de Cultura, com a seguinte estrutura operacional:

I - Do expediente:

I - preparar atos, avisos, circulares, portarias, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devem ser assinados pelo Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, às leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

III - receber e distribuir aos responsáveis e/ou via malote, no prazo legal os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela elaboração de documentos e outros instrumentos reduzidos a termo no interesse do Gabinete do Secretário;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Secretário-Geral;

VIII - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil da correspondência do Secretário

IX - providenciar, quando necessário, a publicação dos atos do Secretário em prazo hábil junto ao Diário Oficial deste Município;

X - manter atualizado o catálogo de autoridades civis e de entidades de classe, de artistas e notáveis, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria.

XI - manter boa comunicação;

XII - organizar o gabinete do secretário, solicitando providências sempre que necessário à gerência de apoio administrativo quanto a higienização do local e fornecimento de serviço de copa;

XIII - controlar a agenda e os compromissos do secretário;

XIV - atendimento telefônico do gabinete do secretário para o próprio;

XV - recepcionar os cidadãos que procurarem o gabinete do secretário e organizar os atendimentos conforme agendamento devidamente confirmado pelo secretário;

XVI - manter-se bem informada sobre os assuntos relativos à SECULT e, especialmente quanto aos eventos organizados pela própria;

XVII - agendar e organizar as reuniões marcadas pelo chefe da pasta.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 10. Ao Protocolo e Arquivo compete:

I – manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da secretaria, em obediência aos dispositivos legais e normativos que tratam do tema;

II – estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

III – registrar a entrada e a saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário 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, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;

V – fornecer, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

VI – promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

VII – prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

VIII – propor ao Gerente de Apoio Administrativo, com a devida fundamentação normativa, a incineração de material inservível, previamente justificada;

IX – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

X – controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

XI – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

XII – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

XIII – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à secretaria.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 11. São atribuições do Secretário Executivo de Cultura:

I - assessorar o Secretário Municipal de Cultura nos assuntos técnicos, políticos e sociais a critério do Secretário;

II - substituir o Secretário Municipal de Cultura nos compromissos e eventualidades assim que necessário;

III - promover integração permanente das funções e atividades do Secretário Municipal de Cultura;

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 12. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial, unidade integrante da Secretaria Municipal de Cultura:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão do próprio;

II - orientar e prestar assistência jurídica, quando solicitada aos demais setores da SECULT, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame quando devidamente instruídos;

III - elaborar dentro dos prazos definidos respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Controladoria Geral do Município de Goiânia, dentre outros, endereçados ao Secretário Municipal de Cultura de Goiânia, em conjunto com as diretorias pertinentes, sendo o caso, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município de Goiânia ou a outros setores da SECULT;

IV - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as diretorias pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização.

V - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse da SECULT.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - realizar estudos e pesquisa jurídica, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos jurídicos de interesse da Secretaria, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

VII - elaborar, examinar, opinar e visar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a SECULT seja parte.

VIII - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento.

IX - orientar e prestar assistência jurídica na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos.

X - examinar, opinar e revisar as minutas das justificativas, portarias, resoluções, e outros atos de competência da SECULT.

XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 14. Compete à Gerência de Gerência de Planejamento, e ao seu Gerente:

I - promover as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da pasta;

II - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria apresentando sugestões de correções e reformulações, 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;

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

IV - desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais da Secretaria;

V - definir e manter atualizados os padrões e os requisitos para os Relatórios Gerenciais de Monitoramento dos Contratos de Resultados quando houver;

VI - monitorar a execução dos Contratos de Resultados, quando houver;

VII - elaborar relatório de acompanhamento do Contrato de Resultados, contendo, entre outros itens, os percentuais efetivamente alcançados para cada indicador de desempenho e eventuais observações pertinentes aos indicadores pactuados, cuja alimentação de dados será feita pela Contratada, sob responsabilidade de seu titular;

VIII - elaborar relatório anual ou final de avaliação, contendo, entre outros itens, comparativo entre os resultados programados e os alcançados para os indicadores de desempenho estabelecidos; as justificativas e razões atenuantes, no caso de eventual não atendimento dos resultados estabelecidos e as propostas de revisão de indicadores e metas, conforme o caso, com base na alimentação de dados realizada pela Contratada, sob responsabilidade de seu Titular;

IX - construir, manter atualizados e divulgar painéis de controle e relatórios com informações para acompanhamento da Gestão para Resultados;

X - produzir conhecimento e inteligência a partir de análises quantitativas, comparativas, estatísticas e de tendência para apoio à tomada de decisão, com foco em resultados;

XI - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando coleta e apresentação de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental para acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;

XII - 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, bem como providenciar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XIII - planejar e elaborar o fluxo financeiro, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo, além de 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;

XIV - auxiliar o titular da pasta na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações, além de subsidiar o titular com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XV - preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XVI - manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência do Fundo Municipal de Cultura

Art. 15. O Fundo Municipal de Cultura, tem por finalidade captar recursos para a aplicação na promoção, organização, patrocínio e execução de atividades culturais e de criação artística.

Art. 16. A Gerência do Fundo Municipal de Cultura é a unidade da Secretaria Municipal de Cultura, que tem por finalidade a captação, operacionalização, aplicação e controle dos recursos orçamentários e financeiro do FAC observada a legislação pertinente, competindo-lhe especificamente:

I - gerir a aplicação dos recursos advindos da celebração de Convênio;

II - responsabilizar-se pela movimentação e controle dos recursos financeiros do FAC, emitindo todos os documentos necessários à sua gestão e relativos às obrigações assumidas, em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura;

III - manter informações atualizadas pertinentes às receitas, transferências, aplicações, gastos realizados e saldos das contas correntes do FAC;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - firmar contratos, convênios e/ou outras parcerias relacionadas com as finalidades do FAC, visando promover a ampliação de Programas Municipais de Cultura em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura;

V - acompanhar o cumprimento das cláusulas pactuadas nos instrumentos contratuais, controlando o cumprimento dos prazos e as respectivas prestações de contas dos mesmos;

VI - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, financiados com recursos do FAC, orientando as instituições/entidades quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com o objeto pactuado no convênio em estrita observância à legislação pertinente;

VII – conferir os processos de prestação de contas, promovendo a elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes;

VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FAC aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade;

IX – realizar abertura de processos do Fundo Municipal de Cultura que posteriormente será encaminhado à Advocacia Setorial, para parecer referente aos autos;

X - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de materiais e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos, de obras e demais investimentos com recursos do FAC;

XI – verificar pendências do proponente com relação à projetos anteriormente aprovados pelo Fundo Municipal de Cultura;

XII – solicitar informações adicionais aos proponentes de projetos culturais, quando necessário, com interrupção do prazo de tramitação até a obtenção da avaliação;

XIII – conferir e atestar a prestação de contas dos projetos que receberam recursos do Fundo Municipal de Cultura.

Seção III Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 17. À Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Responsabilizar-se pelos procedimentos de execução financeira e contábil no âmbito da Secretaria;

II - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, 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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, entre outras;

III - Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Secretaria, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária do Órgão;

IV - Administrar os processos de adiantamento de despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

V - Responsabilizar-se pelo saldo orçamentário, empenhos, liquidações de despesa, ordens de pagamento e outros documentos contábeis no âmbito da Secretaria;

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

VII - Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VIII - Elaborar o Fluxo de Caixa do órgão, seguindo as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira/Contábil, avaliando as prioridades e propondo os desembolsos necessários ao bom andamento da Secretaria, primando sempre pela economicidade e eficiência do gasto público;

IX - Analisar a viabilidade técnicas das despesas, indicando as dotações orçamentárias e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

X - Desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção I Setor de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 18. Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira

I - Realizar a execução da despesa orçamentária e financeira, no tocante a empenho, liquidação e ordem de pagamento das despesas de caráter continuado, folha de pagamento e Lei de Incentivo à Cultura;

II - Acompanhar e controlar as despesas da Secretaria e suas unidades relativos a telecomunicações, fornecimento de energia elétrica e saneamento junto as empresas OI, ENEL e SANEAGO.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Realizar os pagamentos dos compromissos da Secretaria Municipal de Cultura autorizados pelo Secretário Municipal de Cultura, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro;

IV - Acompanhar o envio da remessa bancária eletrônica;

V - Disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Cultura;

VI - Acompanhar as retenções do Imposto Sobre Serviços (ISS) das Notas Fiscais de Serviços daqueles que prestaram serviços à Secretaria Municipal de Cultura e encaminhar a REST a Secretaria Municipal de Finanças;

VII - Colaborar com as demais estruturas administrativas da Secretaria Municipal de Cultura

VIII - Acompanhar o pagamento dos encargos de responsabilidade da Secretaria (FGTS, INSS, ISS, FUNFIN, FUNPREV e IMAS)

IX - Realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;

X - Exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, observando sempre os princípios legais éticos e morais.

Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal

Art. 19. À Gerência de Apoio Administrativo e Pessoal, compete:

I - Acompanhar a execução de todos os procedimentos adotados para a abertura de processos para aquisições e/ou contratações de serviços da Secretaria mediante autorização do gestor desta pasta, conforme legislações pertinentes, com a orientação da Advocacia Setorial, quanto ao fundamento legal – normativo de forma e conteúdo;

II - Acompanhar o controle dos estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

III - Acompanhar a execução dos mapas comparativos dos custos do consumo de material verificado na Secretaria;

IV - Acompanhar as requisições de material de consumo e permanente, conforme as normas e os regulamentos pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - Acompanhar todos os andamentos dos processos autuados por esta Secretaria com a finalidade de compras, contratações, e aquisições de material e patrimônio permanentes;

VI - Acompanhar o recebimento e armazenamento do material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo dos mesmos;

VII - Acompanhar a elaboração do inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais e legislações vigentes;

VIII - Acompanhar a atualização do cadastro/inventário de bens permanentes desta Secretaria, mantendo sempre devidamente atualizados os termos de responsabilidades dos patrimônios permanentes, promovendo sua carga e descarga conforme normas pertinentes;

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

X - Acompanhar a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria, conforme normas vigentes;

XI - Supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

XII - Acompanhar e coordenar o setor competente pelos serviços de recepção da secretaria;

XIII - Coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

XIV - Acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XV - Acompanhar juntamente com o setor competente, quando necessário as manutenções das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

XVI - Acompanhar as atividades juntamente com o setor competente e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

XVII - Acompanhar o controle de qualidade dos serviços de transporte prestado pelo setor competente, conforme legislações vigentes desta municipalidade;

XVIII - Comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura, conforme legislações vigentes desta municipalidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - Acompanhar a execução dos serviços de transporte conforme normas estabelecidas pelas legislações vigentes desta municipalidade;

XX - Acompanhar a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria juntamente com o setor competente conforme legislações vigentes desta municipalidade.

Subseção I

Do Setor de Compras, Contratações, Material e Patrimônio

Art. 20. Ao Setor de Compras, Contratações, Material e Patrimônio compete:

I - Realizar todos os procedimentos adotados para a abertura de processos para aquisições e/ou contratações de serviços da Secretaria mediante autorização do gestor desta pasta, conforme legislações vigentes, com a finalização pela Advocacia Setorial, com parecer referente aos autos;

II - Controlar estoques mínimos e máximos de material e bens permanentes;

III - Fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material verificado na Secretaria;

IV - Requisitar material de consumo, conforme as normas e os regulamentos pertinentes;

V - Acompanhar todos os andamentos dos processos autuados por esta Secretaria com a finalidade de compras, contratações, e aquisições de material e patrimônio permanentes;

VI - Receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VII - Promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais e legislações vigentes;

VIII - Atualizar o cadastro de bens permanentes desta Secretaria, mantendo sempre atualizados os termos de responsabilidades dos patrimônios permanentes, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

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

X - Propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria, conforme legislações vigentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Do Setor de Transporte e Serviços Gerais

Art. 21. Ao Setor de Transporte e Serviços Gerais compete:

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

II - promover os serviços de recepção de visitantes;

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

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

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

VI - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

VII - exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte conforme legislações vigentes desta municipalidade;

VIII - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura, conforme legislações vigentes desta municipalidade;

IX - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas pelas legislações vigentes desta municipalidade;

X - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria conforme legislações vigentes desta municipalidade.

Subseção III Do Setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 22 - Ao Setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – Aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, instituídos pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – Executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores;

III – Elaborar a escala de férias dos servidores, com o devido lançamento no sistema de Recursos Humanos;

IV – Controlar a frequência e avisos de férias dos servidores;

V – Manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI – Manter atualizados os dossiês dos servidores junto a Secretaria Municipal de Administração, enviando quando necessário as documentações para serem anexadas ao mesmo, referente a cada Servidor;

VII – Aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se refere a frequência, apuração de mérito, férias e outras instruções determinadas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

VIII – Propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria.

CAPÍTULO VI **DA DIRETORIA DE POLÍTICAS, AÇÃO E PATRIMÔNIO CULTURAL**

Art. 23 - A Diretoria de Políticas, Ação e Patrimônio Cultural tem como finalidade: planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade, competindo-lhes especificamente:

I - formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Secretário Municipal de Cultura;

II - promover e estimular ações culturais de difusão como: exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, festivais, eventos populares e projeções cinematográficas;

III - emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;

IV - auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;

V - incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade goianiense;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;

VII - estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;

VIII - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;

IX - desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;

X - fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;

XI - promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;

XII - prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Proteção do Patrimônio Cultural;

XIII - atender e oferecer apoio logístico à produção cultural que realiza nesta Capital e aos grupos que circulam por ela;

XIV - zelar e apoiar a produção artística e literária do Município, bem como pela sua memória documental, seu desenvolvimento e valorização da capacidade criativa da comunidade goianiense e contribuindo para a identificação e o reconhecimento das raízes culturais e do universo cultural dos goianos e goianienses;

XV - coordenar, planejar, orientar, promover e articular, com o Gabinete do Secretário e a Diretoria Administrativa a realização de eventos culturais pelo Município;

XVI - propor e promover o Calendário de Eventos Culturais do Município, compatibilizando-o com os das esferas estadual e nacional e providenciando a sua divulgação à comunidade em geral;

XVII - contribuir para o intercâmbio entre produtores, consumidores e estudiosos da cultura goianiense, bem como entre as entidades congêneres em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

XVIII - promover parcerias e ações culturais junto as Casas de Cultura, Pontos de Cultura e outras Instituições afins;

XIX - exercer atividades afins ou correlatas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico

Art. 24. À Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico compete:

I - Atender e orientar o público sobre a Lei de Incentivo à Cultura e como solicitar seus benefícios;

II - Orientar os proponentes sobre como apresentar projetos e prestar as respectivas contas;

III - Dar apoio operacional às atividades da CPC;

IV - Analisar, aprovar ou rejeitar solicitações de autorização e/ou remanejamento dos recursos do projeto cultural aprovado;

V - Autorizar o pedido de movimentação bancária do projeto cultural, observando o percentual definido em Lei e discriminado por este Decreto de até 50%;

VI - Monitorar a execução dos projetos aprovados, com vistas à verificação da regularidade de seu cumprimento, inclusive quanto à observância dos cronogramas ajustados, comunicando ao proponente através dos meios de comunicação disponíveis os prazos a serem cumpridos;

VII - Determinar vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos necessários à perfeita observância deste Decreto;

VIII – Elaborar pareceres quanto a execução do mérito do projeto, observar se houve a inclusão das logomarcas, conforme determinado pela legislação;

IX – Encaminhar ao Secretário Municipal de Cultura para ato conclusivo a finalização do processo do projeto cultural.

X - Manter sistema de informações sobre os projetos culturais em andamento e os concluídos.

XI – oferecer suporte técnico e operacional à Comissão de Projetos Culturais, do Conselho Municipal de Cultura;

XII – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção I Setor de Controle do Acervo de Projetos Culturais

Art. 25. Compete ao responsável do Setor de Controle do Acervo de Produtos Culturais da Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico (GPCPE);



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - Protocolar os produtos culturais resultante de contrapartidas e entregues no departamento,

II - Catalogar e arquivar em local próprio no departamento;

III - Registrar a saída e produtos do acervo e destinação dada aos mesmos.

IV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Subseção II

Setor de Análise de Projetos e Prestação de Contas

Art. 26. Compete ao Setor de Análise de Prestação de Contas da Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico (GPCPE):

I - Protocolar os pedidos de prestação de contas endereçados ao departamento;

II - Juntar os pedidos de prestação de contas ao processo original;

III - Analisar os projetos, pedidos de prestação de contas dos projetos incentivados do pertinente produto cultural resultante e a correta aplicação do recurso recebido emitindo parecer e encaminhando à Gerência de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico (GPCPE);

IV - Fazer notificações, acompanhar resultados, andamentar e impulsionar os processos de sua competência.

V - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Seção II

Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Cultural

Art. 27. Compete à Gerência de Equipamentos e Infraestrutura Cultural:

I - Promover reuniões com representantes da cultura popular, no intuito de promover e organizar, junto aos demais setores da SeCult, apresentações que integram o calendário cultural do município.

II - Organizar, solicitar, agendar reuniões com os representantes e responsáveis pelos desfiles cívicos militares e escolares e coordenar sua execução.

III - A organização, vistoria e acompanhamento de as todas as montagens de estruturas físicas para a realização de eventos de calendário cultural desta pasta;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - Prestar assessoria e acompanhamento às solicitações externas que se fizerem necessárias;

V - Cuidar, preservar, zelar pelos equipamentos e estruturas colocados à sua disposição ou guarda;

VI - Promover ações que contribuam para a garantia e preservação da segurança de todos participantes junto a montagem e utilização das estruturas e equipamentos pertinentes às incumbências da gerência.

Seção III Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural

Art. 28. À Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural – GPAC compete:

I - Prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

II - Elaborar Dossiês e Pareceres dos Bens Culturais materiais e imateriais e Ambientais de interesse público, manter inventário destes em livros próprios assim como da mesma forma agir nos processos de Tombamento e Registro de bens de valor histórico, artístico, cultural e arquitetônico de interesse desta municipalidade;

III - Comunicar o tombamento de bens aos órgãos estadual e federal competentes, bem como ao oficial do cartório de registro para o devido assentamento em consonância com as determinações do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

IV - Promover a preservação e valorização da paisagem, ambientes e espaços ecológicos, propondo a instituição de áreas de proteção ambiental, estações ecológicas e outros;

V - Definir a área de entorno do bem cultural tombado, controlado por sistemas de ordenações espaciais tecnicamente adequadas;

VI - Promover a fiscalização da preservação e do uso dos bens tombados;

VII - Manifestar-se, após análise, sobre planos, projetos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração, demolição, e ainda sobre licenciamentos, para atividades comerciais e residenciais, de áreas e entornos referentes aos bens culturais e ambientais tombados, protegidos ou de interesse de preservação na cidade de Goiânia;

VIII - Contatar com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a obtenção de recursos e intercâmbio de cooperação técnica e cultural;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - Formular propostas objetivando a concessão de benefícios aos proprietários dos bens tombados em consonância Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

X - Arbitrar e aplicar sanções conforme previsto em lei, sempre garantindo o contraditório e a ampla defesa ao possível sancionado;

XI - Realizar estudos e encaminhar proposições atinentes à questão da preservação e restauração dos bens culturais e ambientais;

XII - Promover a articulação entre as instituições de preservação do patrimônio cultural existentes no Município, respeitando sua autonomia jurídico-administrativa, cultural e técnico-científica;

XIII - Estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de preservação que respeitem e valorizem o patrimônio cultural de comunidades populares e tradicionais de acordo com as suas especificidades;

XIV - Criar, implantar e contribuir para a manutenção e atualização do Cadastro Municipal de Bens Culturais; e incentivar a inclusão de informações do Município em Bancos de Dados e Cadastros Nacionais visando à proteção e difusão do conhecimento;

XV - Propor a criação e aprimoramento de instrumentos legais para melhor desempenho e desenvolvimento das instituições de preservação do patrimônio cultural no Município;

XVI - Propor medidas para a política de segurança e proteção de acervos, instalações e edificações de interesse cultural do Município;

XVII - Incentivar a formação e capacitação, atualização e valorização dos profissionais de instituições de preservação do patrimônio cultural do Município e ainda;

XVIII - Estimular políticas de permuta, aquisição, documentação, investigação, pesquisa, preservação, conservação, restauração e difusão de bens culturais materiais e imateriais do Município.

Parágrafo Único: Os mecanismos de articulação referidos nesse artigo abrangem tanto o patrimônio material quanto o imaterial, assim como conjuntos e sítios tombados ou em vias de tombamento, bem como os imóveis de interesse público situados nas respectivas áreas de entorno, em risco de destruição, perda ou deterioração e modificação da paisagem / lugar;

Seção IV Da Gerência de Ação Cultural

Art. 29. Compete a Gerência de Ação Cultural:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - A realização e execução de programas do calendário cultural da cidade de Goiânia.

II - A realização e execução de programas, projetos e eventos artístico-culturais que a superintendência atribuir;

III - A promoção de ações formativas no atendimento junto a grupos de cultura popular, artistas de todos os segmentos artísticos;

IV - A movimentação e acompanhamento de serviços e documentos em suas etapas necessárias, para que sejam executadas e realizadas no prazo legal as diversas ações da Superintendência;

V - Acompanhamento de licenças e expedições das atividades culturais;

VI - Acompanhar as fases de pré-produção, produção e pós-produção, no que se refere à execução e apoio aos projetos e produtos artísticos culturais;

VII - Atendimento e encaminhamento da demanda cultural solicitada junto a secretaria municipal de Cultura.

VIII - E outras atribuições que a Superintendência for designada.

Seção V Da Supervisão de Arte, Designer e Comunicação

Art. 30. Compete ao Supervisor de Arte, Designer e Comunicação:

I - Coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos no que se refere às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

II - Programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

III - Orientar, coordenar e supervisionar a organização dos eventos e promoções em geral, promovidos ou apoiados pela Secretaria;

IV - Zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral

V - Acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VI - Produzir imagens e fotografias para serem utilizadas nas unidades da Secretaria;

VII - Zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - Coordenar e alimentar as redes sociais e sites ligados a Secretaria.

IX - Orientar a produção de material gráfico e de divulgação a divulgação, instrução e fomento das atividades de Calendário desta Secretária.

X - Elaborar e produzir artes para atender a Secretaria Municipal de Cultura e suas unidades de forma criativa, educativa e cultural.

Subseção I Do Setor de Comunicação

Art. 31. Ao Setor de Comunicação compete:

I - Orientar, promover supervisionar a execução de todo o material chancelado pela Secretaria, bem como sua veiculação nos meios junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

II - Acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, para fins de divulgação interna e externa;

III - Redigir textos de divulgação das atividades da Secretaria e suas parcerias e encaminhá-los a imprensa, de conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - Atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

V - Manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Secretaria;

VI - Elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades da Secretaria;

VII - Organizar a coleção de jornais e demais publicações selecionando as matérias publicadas sobre a Secretaria (Clipping), verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Secretaria para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

VIII - Acompanhar o secretário e ou diretores em atividades ligadas a imprensa;

IX - Nutrir com informações os meios de comunicação de acordo com as normas estabelecidas pela SECOM;

X - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Secretário-Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção VI **Da Diretoria Técnica do Centro Municipal Goiânia Ouro**

Art. 32. O Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro tem por objetivo:

I - Democratizar o acesso da população aos bens culturais

II - Fomentar o talento local em todas as formas de manifestações promovendo atividades artísticas e culturais,

III - Estimular a fruição de produtos e artistas culturais, a promoção e divulgação de seus trabalhos.

IV - Oportunizar aos artistas, grupos e população o acesso aos equipamentos públicos com estrutura e condições adequadas para a exibição de seus trabalhos e manifestações de natureza artística cultural.

V - Promover atividades culturais tais como: cursos, exposições, conferências, seminários, debates, congressos, apresentações, shows, saraus e etc.;

VI - Estimular o hábito da leitura por meio de sala de leitura e da realização de todo tipo de evento, projeto cultural ou educativo destinado a incentivar o contato com os livros e a cultura literária;

VII - Firmar contratos, convênios, termos ou acordos com outros órgãos do poder público e da iniciativa privada em todos os níveis para implantação e desenvolvimento de programas e ações na área da cultura;

VIII - Incentivar a formação cultural, possibilitando o uso do espaço para apresentações, shows, performances, festivais entre outras atividades correlatas à cultura;

IX - Colaborar com os poderes públicos sempre que sua atuação for solicitada em benefício da arte e da cultura;

X - Incentivar a formação de público com o fácil acesso e localização;

XI - Oferecer um espaço para exibição de filmes, realização de shows, apresentações de espetáculos.

Subseção I **Do Setor Técnico de Iluminação e Sonorização**

Art. 33. Compete ao Setor Técnico de iluminação e Sonorização:

I - Cuidar e zelar por todo o equipamento de som e iluminação da unidade;

II - Fazer rider técnico de iluminação e sonorização da unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Receber grupos e artistas e informar sobre equipamentos e montagens;

IV - Montar luz e som para as atividades relacionadas à cultura no espaço;

V - Assessorar as montagens, ensaios e apresentações realizadas no espaço.

Subseção II **Apoio Técnico e Operacional**

Art. 34. Compete ao Apoio Técnico e Operacional

I - Cuidar, manter e atualizar sobre as condições de funcionamento do espaço junto a diretoria;

II - Organizar os horários e escalas de apresentação assim que solicitado pelo Diretor;

III - Receber e acompanhar artistas e grupos na unidade;

IV - Fornecer, atualizar informações para o setor de Gerência de Comunicação referente as atividades e apresentações artísticas culturais;

V - Ajudar no controle de entrada de pessoal e visitantes ao espaço.

CAPÍTULO VII **DA DIRETORIA DAS AÇÕES FORMATIVAS, DIFUSÃO E ACERVO** **CULTURAL**

Art. 35. A Diretoria das Ações Formativas, Difusão e Acervo Artístico Cultural tem como finalidade: planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações formativas em arte e cultura do Poder Público Municipal no âmbito da aprendizagem artística, da produção e difusão.

Parágrafo Único: Sistema Municipal de Ensino Livre de Artes estará jurisdicionado a esta superintendência e será regulamentada por portaria pelo Secretário.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Orquestra Sinfônica de Goiânia

Art. 36. A Orquestra Sinfônica de Goiânia, Unidade da Secretaria Municipal de Cultura destina-se a execução de apresentações artísticas e concertos com repertório de música sinfônica. É responsável pela coordenação e pela gestão técnica e artística da Rede Municipal de Núcleos Musicais de Goiânia, bem como, pelos procedimentos necessários ao seu funcionamento e expansão.

Parágrafo único. O funcionamento e atribuições dos integrantes da Orquestra Sinfônica de Goiânia será disciplinado por ato do Secretário Municipal de Cultura na forma da Lei.

Seção II Da Escola Livre de Artes

Art. 37. A Escola Livre de Artes, tem funções de Centro Formador, Inclusivo, Polo Cultural e Núcleo de Produção Artística.

Art. 38. A estrutura operacional da Escola Livre de Artes é formada pela:

I - Equipe Gestora: Direção, Coordenação Pedagógica dos Cursos Livres e Oficinas, Coordenação Pedagógica dos Cursos de Formação e Capacitação Profissional, Coordenação de Produção Artística e Eventos e Coordenação do Administrativo.

II - Equipe de Planejamento e Organização: Coordenação de Área - Artes Cênicas, Coordenação de Artes Visuais, Coordenação de Música, Coordenação da Oficina Integrada, Coordenação do Apoio Psicopedagógico e Coordenação da Secretaria.

III - Equipe de Produção Artística e Eventos: Auxiliar de Produção e Auxiliar de Comunicação.

IV - Equipe Administrativa: Auxiliar de Secretaria, Bibliotecária e Auxiliar de Limpeza e Copa.

V - Equipe de Arte Educadores/Artistas: Professores/artistas das áreas artísticas de Artes Cênicas, Música e Artes Visuais, Arteterapeuta, Musicoterapeuta, Pedagogos e Psicopedagogos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção I Equipe Gestora da Escola Livre de Artes

Art. 39. Compete ao Diretor Técnico da Escola Livre de Artes:

I - Manter a instituição dentro das normas, segue portarias e instruções, é exigente no cumprimento de prazos;

II - Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Cultura para reivindicar ações junto a esse órgão;

III - Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Cultura;

IV - Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;

V - Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VI - Elaborar junto a Equipe gestora o plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;

VII - Conduzir a elaboração do regimento interno, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

VIII - Conduzir a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX - Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

X - Ser parceiro do coordenador de produção artística na gestão de eventos, espetáculos, exposições e recitais;

XI - Ser parceiro do coordenador administrativo na gestão institucional junto aos servidores;

XII - Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XIII - Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XIV - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XV - Representar a instituição junto à comunidade;

XVI - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 40. Compete a Coordenação Pedagógica:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;

II - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;

III - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;

IV - Valoriza a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica e cria oportunidades de capacitação docente;

V - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

VI - Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;

VII - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

VIII - Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;

IX - Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;

X - Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;

XI - Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;

XII - Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;

XIII - Atualizar e trazer novidades para os professores implementarem nas salas de aula.

XIV - Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades docentes;

XV - Elaborar junto aos Representantes de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas.

XVI - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 41 - Compete ao Núcleo de Produção Artística e Eventos:

I - Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;

II - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;

IV - Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;

V - Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;

VI - Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;

VII - Auxiliar na escrita de projetos culturais e de extensão;

VIII - Otimizar a logística dos projetos culturais e eventos;

IX - Fazer o levantamento juntamente com os proponentes e Representantes de Áreas sobre as necessidades técnicas e operacionais dos projetos;

X - Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades artísticas e culturais;

XI - Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Art. 43. Compete a Coordenação do Setor Administrativo:

I - Manter a escola esteja limpa e organizada;

II - Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;

III - Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;

IV - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;

V - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;

VI - Coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte às atividades de ensino da instituição.

VII - Cumprir e fazer cumprir o regimento da instituição, legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições.

VIII - Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos.

IX - Redigir, expedir toda correspondência relativa ao serviço administrativo, submetendo-a antecipadamente à aprovação da Direção.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - Arquivar toda correspondência expedida e recebida.

XI - Manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos que digam respeito ao ensino e às atividades desenvolvidas pelos segmentos que compõem a instituição;

XII - Manter organizados os documentos referentes ao corpo docente e técnico-administrativo.

XIII - Manter atualizado o registro da frequência dos servidores e encaminhar a documentação relativa às férias;

XIV - Receber atestado e justificativa das ausências dos servidores submetendo-os antecipadamente à Direção.

XV - Manter em ordem a documentação dos servidores e prestar esclarecimentos quando solicitado.

XVI - Comunicar aos órgãos competentes irregularidades referentes servidores

XVII - Solicitar e gerenciar o controle do material de consumo e permanente.

XVIII - Administrar a manutenção das dependências físicas e materiais permanentes da instituição;

XIX - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Subseção II **Equipe de Planejamento e Organização**

Art. 43. Compete ao Núcleo de Área Artística (Artes Cênicas, Artes Visuais, Música e Oficina Integrada):

I - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;

II - Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;

III - Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;

IV - Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;

V - Auxiliar na elaboração do plano de curso;

VI - Elaborar junto com o Representante Pedagógico registros de frequência e diários;

VII - Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - Reunir com Coordenador Pedagógico: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;

IX - Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;

X - Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;

XI - Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;

XII - Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o calendário das atividades docentes;

XIII - Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas.

XIV - Reunir com Coordenador de Produção: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;

XV - Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados dos projetos artísticos e culturais;

XVI - Elaborar junto aos Arte Educadores propostas para o calendário das atividades artísticas e culturais.

XVII - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 44. Compete a Coordenação da Secretaria:

I - Administrar junto à Supervisão os servidores que trabalham na Secretaria do CLA;

II - Acompanhar e orientar os trabalhos da Secretaria nos turnos matutino, vespertino e noturno;

III - Operacionalização e controle no processo de matrículas;

IV - Controle e arquivo dos recibos de pagamento de matrículas e mensalidades;

V - Atender aos professores;

VI - Atender aos alunos, pais e comunidade em geral;

VII - Organizar junto aos Representantes de Áreas cronograma semestral de matrículas;

VIII - Operacionalizar semestralmente o balancete de contas;

IX - Organização das turmas por meio eletrônico e manual dos alunos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - Manter a organização integral da Secretaria;

XI - Organização dos arquivos pertinentes a todos os alunos matriculados no CLA;

XII - Confeção de formulários de matrícula, pastas para controle e carteirinhas de identificação do aluno;

XIII - Fazer cópias (backup) dos arquivos, regularmente, se responsabilizando pela segurança das informações;

XIV - Informar ao Supervisor, todas as ocorrências da Secretaria;

XV - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão.

Art. 45. Compete ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

I - Ações educativas e culturais itinerantes em escolas, centros comunitários, associações de bairro e demais eventos sociais visando a formação de multiplicadores;

II - Promover ações de capacitação proporcionando reflexões, oferecendo alternativas pedagógicas e administrativas atuais que solidifiquem as ações culturais;

III - Operacionalizar e controlar os processos de isenções;

IV - Apoio terapêutico à servidores, alunos e pais que necessitarem de atendimento;

V - Desenvolver cronograma de reuniões semanais com a equipe;

VI - Operacionalizar a Avaliação Institucional do Servidor anualmente;

VII - Acompanhar a frequência e pontualidade da equipe assegurando alto nível de desempenho;

VIII - Zelar pela organização e critério nos atendimentos de arteterapia, musicoterapia, psicopedagogia, neuropedagogia e isenções;

IX - Planejar, executar e coordenar o Projeto Prosa, Café e Arte;

X - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão do CLA;

XI - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Subseção III Equipe de Produção Artística E Eventos

Art. 46. Compete ao Auxiliar de Produção:

I - Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - Levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas;

III - Contatar e mediar a contratação de profissionais de apoio;

IV - Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de infância entre outros);

V - Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais;

VI - Elaborar o calendário anual de atividades artísticas da instituição;

VII - Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição.

Art. 47. Compete ao Auxiliar de Comunicação:

I - Agendamento de pauta em espaços para a execução dos projetos de produção artística;

II - Alimentar diariamente as redes sociais da instituição;

III - Elaborar a identidade visual dos projetos artísticos;

IV - Informar e manter atualizada a equipe de imprensa, divulgação e marketing da Secult sobre os eventos desenvolvidos no CLA, garantindo a inclusão dos eventos institucionais na divulgação do calendário da Secult;

V - Mediar a elaboração da arte de materiais de divulgação (gráfica e digital) junto a equipe de Arte de Secult;

VI - Atentar para a normatização sobre a aplicação devida das logomarcas institucionais.

Subseção IV Equipe Administrativa

Art. 48. Compete ao Auxiliar de Secretaria:

I - Atender o público, orientando-o com as informações solicitadas e necessárias;

II - Divulgar o calendário de matrículas;

III - Divulgar os cursos que serão ofertados;

IV - Registrar e efetivar as matrículas de alunos;

V - Encaminhar alunos à Divisão de Apoio Psicopedagógico, para isenção (triagem por meio de entrevistas e preenchimento de formulário específico com apresentação de documentos comprobatórios de renda e endereço atualizados);

VI - Controle estatístico do quantitativo de alunos, evasão e disponibilidade de vagas para teste e divulgação de resultados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - Emitir e controlar os boletos e registro de pagamento das mensalidades;

VIII - Arquivar informações dos alunos;

IX- Registro de solicitação e entrega de declarações e/ou certificação dos cursos;

X - Expedir mensalmente para os Representantes de Área a lista atualizada de alunos devidamente matriculados nas turmas;

XI - Zelar pelo patrimônio do CLA, intervindo sempre que necessário.

Art. 49. Compete a Bibliotecária:

I - Prestar atendimento a pesquisa no acervo local e em Bases de dados on-line;

II - Prestar atendimento ao empréstimo domiciliar e controlar a devolução dos documentos;

III - Fazer levantamento bibliográfico;

IV - Responder questões de referência e informação;

V - divulgar as novas aquisições de livros e outros documentos da biblioteca pertinentes a cada divisão;

VI - Desenvolver políticas de seleção e aquisição de livros e demais documentos bibliográficos pertinentes ao acervo;

VII - Catalogar, classificar, carimbar, etiquetar os documentos;

VII - Manter a organização das estantes e dos materiais audiovisuais;

IX - Manter e preservar a os documentos referentes a memória institucional;

X - Efetuar parcerias com instituições afins para intercâmbio de informações e doações de materiais bibliográficos;

XI - Promover programas de leitura e participar dos eventos culturais promovidos pelo CLA;

XII - Apoiar em outras atividades solicitadas pela Supervisão do CLA;

XIII - Promover a avaliação dos serviços da biblioteca como parte integrante do CLA.

Art. 50. Compete ao Auxiliar de Limpeza e Copa:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - Responsabilizar-se pela limpeza de todas as dependências do CLA, bem como manter mobiliários, equipamentos, instrumentos musicais limpos e higienizados;

II - Preparar café e manter cozinha e utensílios limpos e organizados;

III - Participar ativamente dos eventos institucionais, contribuindo com a higiene e organização do espaço físico ou atuando nas demais funções que lhe possa ser atribuído.

SUBSEÇÃO V Arte Educadores e Artistas

Art. 51. Compete ao Professor/artista das áreas artísticas de Artes Cênicas, Música e Artes Visuais:

I - Elaborar, executar e avaliar em conjunto com a coordenação pedagógica os planos de ensino de sua competência;

II - Estudo e pesquisa constante para atualização das ações didáticas, participando efetivamente dos grupos de estudos do CLA, assim como das reuniões pedagógicas das sextas-feiras;

III - Ministrar o conteúdo proposto no planejamento do curso, utilizando estratégias e metodologias adequadas e atualizadas;

IV - Registro pontual das atividades docentes em diários;

V - Manter –se em sala de aula durante todo o período da aula, dando a devida assistência aos alunos;

VI - Repor as aulas que por motivo de falta (sem justificativa legal) do professor, não pode ser ministrada;

VII - Acompanhar continuamente a frequência e o desempenho de seus alunos, procurando envolvê-lo no processo de aprendizagem;

VIII - Atender à diversidade, respeitando as particularidades de cada aluno;

IX - Identificar e encaminhar à chefia de sua divisão, caso de alunos que necessitam de atendimento especial ou especializado, para as devidas providências;

X - Tornar-se consciente de todas as atividades desenvolvidas na instituição para melhor esclarecer alunos, pais ou responsáveis e comunidade em geral, quanto a estrutura e funcionamento das atividades e dos cursos oferecidos no CLA;

XI - Elaboração de relatórios escritos sobre as atividades desenvolvidas semestralmente;

XII - Compromisso na criação, produção e exposição artística de acordo com as orientações do Representante de Área;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - Expressar-se livremente enquanto artista e/ou performer;

XIV - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 52. Compete a Equipe do Apoio Psicopedagógico (Arteterapeuta, Musicoterapeuta, Pedagogos e Psicopedagogos):

I - Prestar apoio às Divisões do CLA – professores e servidores no tocante ao desenvolvimento de suas atividades, com ética profissional e excelência;

II - Atender e acompanhar alunos nas suas necessidades básicas de adaptação no CLA;

III - Orientar o professor quanto seu relacionamento com o aluno, sugestões metodológicas e práticas de avaliação;

IV - Participar de reuniões periódicas com alunos, pais, professores e chefias das Divisões;

V - Promover cursos de capacitação e debates entre os professores e servidores do CLA, visando atualização continuada;

VI - Realizar entrevistas objetivando levantamento sócio-econômico da comunidade atendida no CLA que necessite de isenções das taxas de matrícula e parcelas (dos cursos);

VII - Atender o aluno e se necessário seus familiares, individual e / ou coletivamente, auxiliando-os a se estruturarem emocionalmente para que possa relacionar-se de forma satisfatória no contexto psicossocial em que vivem;

VIII - Prestar Apoio Psicopedagógico, Neuropedagógico, Pedagógico, Arteterapia, Musicoterapia aos alunos e servidores do CLA;

IX - Viabilizar, planejar e executar o Projeto Prosa, Arte e Café;

X - Participar ativamente dos eventos institucionais.

Seção III

Do Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro

Art. 53. Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro é destinado a ações voltadas para a formação e difusão artística. A gestão é por meio da Superintendência das Ações Formativas, Difusão e Acervo Artístico Cultural.

Art. 54. Compete ao Diretor Técnico do Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro:

I - Responder pela administração do Centro Cultural Bernardo Elis.

II - Supervisiona as atividades de difusão artística e pedagógicas, equilibrando-as de acordo com o espaço físico disponível e agenda, e a política definida pela titular da Secult Goiânia.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - Supervisiona e responde pelo patrimônio físico do CCBE, buscando formas e recursos para sua manutenção, custeio e ampliação.

IV - Buscar recursos de outras fontes, via editais e projetos, com o objetivo de viabilizar o calendário artístico e pedagógico, além da ampliação e melhoramento do mesmo.

Art. 55. Compete a Coordenação de Difusão Artística do Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro:

I - Responder pela agenda do trabalho (aulas, montagens, ensaios, espetáculos, etc) de difusão artística dos espaços do CCBE, tais como Teatro, Sala Multiuso, Garagem, Café, Varandas, etc.

II - Propor modelos de atuação via editais de seleção pública e/ou por convite direto, atendendo sempre à política definida pelo titular da Secult Goiânia.

III - Buscar recursos de outras fontes, via editais e projetos, com o objetivo de dar suporte ao calendário artístico.

IV - Dar publicidade aos eventos do calendário artístico do CCBE.

Art. 56. Compete a Coordenação Pedagógica do Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro:

I - Responder pelas questões pedagógicas relacionadas ao ensino das artes no CCBE e coordena o trabalho dos bolsistas da área.

II - Operacionalizar a política educacional artística do CCBE a partir das diretrizes do titular da Secult Goiânia.

III - Propor o calendário de aulas e também das apresentações dos “produtos” culturais resultantes do processo pedagógico nas dependências do CCBE e outros locais da cidade.

IV - Elaborar e executar editais de seleção de alunos e bolsistas, coordenando todo o processo e articulando-o com as demais áreas, viabilizando sua divulgação, realização e todas as atividades correlatas.

V - Buscar recursos de outras fontes com o objetivo de potencializar as atividades pedagógicas do CCBE.

Art. 57. Compete a Coordenação de Patrimônio e Logística Casa de Vidro Antônio Poteiro:

I - Responder pela manutenção das dependências físicas e do patrimônio do CCBE.

II - Organizar e supervisionar as atividades de montadores, serviços gerais, seguranças e recepcionistas, dando suporte à realização das atividades artísticas e pedagógicas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 58. Compete a Coordenação de Produção e Elementos Cenotécnicos:

I - Organizar, armazenar e cuidar de todo material de produção, equipamentos e estruturas do espaço.

II - Realizar atividades, cursos e oficinas técnicas na área de cenotecnia.

III - Programar e coordenar a escala de atividades e serviços no espaço do Centro Cultural.

IV - Dar suporte às outras coordenações na realização de suas atividades culturais.

V - Acompanhar visitas técnicas no espaço.

SEÇÃO IV DO MUSEU DE ARTES DE GOIANIA – MAG

Art. 59. O Museu de Arte de Goiânia – MAG tem por finalidade coletar, preservar, pesquisar e expor obras de Arte para fins de registro, pesquisa, estudo, educação e fruição.

Art. 60. Compete ao Diretor Técnico do Museu de Arte de Goiânia:

I - elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos do MAG, submetendo à aprovação superior;

II - supervisionar os serviços prestados pelo MAG, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo MAG, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do MAG, em consonância com as diretrizes do Secretário;

V - prover a adequada guarda, conservação e/ou restauração das obras de arte, dentro das normas técnicas de conservação, zelando pela sua segurança;

VI - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao MAG;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público no MAG;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - articular-se com organismos públicos e privados visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural, bem como a adoção de medidas necessárias à proteção, guarda, conservação e restauração do acervo;

IX - solicitar subvenções, doações e patrocínio em espécie, bens e serviços, de instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o fomento das atividades do MAG;

X - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizado na museologia e adotado pelo MAG, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção V Do Museu Frei Confaloni

Art. 61 - O Museu Frei Confaloni, tem por finalidade coletar, preservar, pesquisar e expor obras de Arte para fins de registro, pesquisa, estudo, educação e fruição.

Art. 62. Compete ao Diretor Técnico do Museu Frei Confaloni:

I - elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos do Museu Frei Confaloni, submetendo à aprovação superior;

II - supervisionar os serviços prestados pelo Museu Frei Confaloni, mantendo em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelo Museu Frei Confaloni, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Museu Frei Confaloni, em consonância com as diretrizes do Secretário;

V - prover a adequada guarda, conservação e/ou restauração das obras de arte, dentro das normas técnicas de conservação, zelando pela sua segurança;

VI - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Museu Frei Confaloni;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público no Museu Frei Confaloni;

VIII - articular-se com organismos públicos e privados visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural, bem como a adoção de medidas necessárias à proteção, guarda, conservação e restauração do acervo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - solicitar subvenções, doações e patrocínio em espécie, bens e serviços, de instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o fomento das atividades do Museu Frei Confaloni;

X - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizado na museologia e adotado pelo Museu Frei Confaloni, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XII - compete à administração zelo e guarda do prédio da Estação Ferroviária em razão de seu tombamento em múltiplas esferas.

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção VI Do Centro Cultural Grande Hotel

Art. 63. O Centro Cultural Grande Hotel tem por objetivo apoiar as atividades de Patrimônio Histórico Cultural de Goiânia.

Art. 64. Desenvolver ensino livre artes na forma estabelecida pela Superintendência de Ações Formativas, Difusão e Acervo cultural.

Art. 65 - Compete ao Diretor Técnico do Centro Cultural Grande Hotel:

I - elaborar e propor o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior;

II - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes da SECULT;

V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

VI - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público;

VIII - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

IX - prestar apoio logístico aos eventos e apresentações artísticas culturais promovidas pela SECULT e subsidiar sempre que possível com a viabilidade de uso do espaço físico das dependências do prédio do Grande Hotel ou da área externa, na



PREFEITURA DE GOIÂNIA

promoção de exposições, oficinas, cursos, apresentações musicais oferecidos por artistas, entidades culturais e produtores que apresentem proposta de realização de seus projetos nas dependências e/ou na área externa do Centro Cultural Grande Hotel;

X - estabelecer critérios para a utilização das dependências do Centro Cultural Grande Hotel para exposições, cursos, oficinas, apresentações musicais e demais atividades artísticas culturais, levando em conta a preservação e conservação do prédio tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural Nacional (IPHAN);

XI - articular-se com a Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural de forma a garantir a integridade do arquivo permanente e do acervo histórico-cultural do Município sob responsabilidade da Administração Municipal;

XII - propor juntamente com a Gerência de Patrimônio Artístico e Cultural a implantação anual do calendário comemorativo organizando exposição do acervo documental e cultural de valor histórico para o município;

XIII - apoiar a participação de artistas e produtores culturais de instituições públicas e privadas que desejam promover atividades artísticas culturais nas dependências do Centro Cultural Grande Hotel, como também favorecer a sociabilidade de todos os interessados;

XIV - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

XV - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

XVI - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural;

XVII - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção VII Das Bibliotecas

Art. 66. Centro de informação, catalogação, difusão, educação, pesquisa e registros da realidade local, regional, nacional e universal por intermédio do livro e da leitura e das novas tecnologias.

Art. 67. Compete aos Diretores das Bibliotecas “Marieta Telles Machado” e “Cora Coralina”, compete:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - Contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano que constituem o acervo sob sua responsabilidade;

II - Estabelecer atividades fixas e/ou circulantes de forma tal que se possa disseminar a toda a comunidade os benefícios dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Captar e difundir a cultura e o conhecimento mediante a oferta de serviços de biblioteca e documentação pertinentes e necessidades dos seus usuários,

IV - Identificar, avaliar e considerar as necessidades de leitura e pesquisa da Comunidade goianiense, adequando os seus serviços à realidade encontrada e ao perfil dos seus usuários;

V - Adotar critérios de aquisição, seleção, permuta e descarte adequados à realidade da Prefeitura e às necessidades de leitura e pesquisa dos seus usuários;

VI - Reunir, mediante depósito legal, todas as suas publicações editadas pela Prefeitura de Goiânia, bem como todas as suas obras literárias de autores goianos, tendo em vista a divulgação e o resguardo das mesmas e dos respectivos direitos autorais;

VII - Proporcionar aos seus usuários os meios e as condições adequadas à prática da leitura e da pesquisa, zelando pelo conforto dos mesmos e pela conservação do acervo e das instalações sob sua responsabilidade;

VIII - Participar do planejamento e execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

IX - Desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

X - Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Biblioteca, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

XI - Antecipar-se a demanda dos usuários da Biblioteca, compilando dados e informações sobre assuntos de interesse dos mesmos, para posterior organização e divulgação de dossiês sobre temas específicos;

XII - Elaborar, periodicamente e de forma seletiva, informações destinadas à divulgação do acervo e dos serviços da Biblioteca;

XIII - Controlar a entrada, a consulta e a saída de documentos pertencentes à Biblioteca e, com base nesse controle, subsidiar a identificação do perfil de interesse dos seus usuários, bem como aplicar penalidades em casos de dano ou extravio;

XIV - Executar as atividades de expediente e de arquivos corrente e intermediário da Biblioteca, articulando-se com a gerência de Apoio Administrativo e Pessoal desta Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - Manter devidamente organizado todo acervo administrativo e técnico-documental da Biblioteca, facilitando sua localização e consulta.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIAS

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 68. São atribuições dos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento superior da SECULT:

- I** - Participar da planificação das atividades da Secretaria;
- II** - Distribuir, coordenar e controlar os trabalhos que lhe foram confiados;
- III** - Promover a articulação permanente das Divisões que lhes são diretamente subordinadas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV** - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade sob sua responsabilidade;
- V** - Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinados;
- VI** - Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;
- VII** - Requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII** - Definir as especificações técnicas dos materiais e dos equipamentos utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX** - Cumprir e fazer cumprir as leis, normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- X** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cultura.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 69. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Chefias:

I - Promover a execução das atividades a cargo da unidade em que é lotado;

II - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 70. 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. 71. A lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da secretaria será determinada pelo Secretário, conforme as necessidades e interesse público, podendo delegar essa atribuição na forma da Lei.

Art. 72. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Cultura, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 73. As unidades da Secretaria Municipal de Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição definida na estrutura definida neste Regimento.

Art. 74. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores públicos obedecerá ao disposto nas Leis e Normas específicas.

Art. 75. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 76. Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva



PREFEITURA DE GOIÂNIA

simbologia, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

SECULT - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QTDE	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
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
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS – 4
1.4. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS – 6
1.4.1. Gerente de Planejamento	01	CDI- 1
1.4.2. Gerente do Fundo Municipal de Cultura	01	CDI- 1
1.4.3. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI- 1
1.4.4. Gerente de Apoio Administrativo e Pessoal	01	CDI- 1
1.5 Diretor de Políticas, Ações e Patrimônio Cultural	01	CDS – 4
1.5.1. Gerente de Projetos Culturais e Planejamento Estratégico	01	CDI – 1
1.5.2. Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Culturais	01	CDI- 1
1.5.3. Gerente de Patrimônio Artístico e Cultural	01	CDI- 1
1.5.4. Gerente de Ação Cultural	01	CDI-1
1.5.5. Supervisor de Arte, Designer e Comunicação	01	CDI- 2
1.5.6. Diretor Técnico) do Centro Municipal de Cultura Goiânia Ouro	01	CDI- 1
1.6. Diretor das Ações Formativas, Difusão e Acervo Artístico Cultural	01	CDS- 4
1.6.1. Diretor Técnico da Escola Livre de Artes	01	CDI- 1
1.6.2. Diretor Técnico do Centro Cultural Casa de Vidro Antônio Poteiro	01	CDI – 1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.6.3. Diretor Técnico do Museu de Artes de Goiânia	01	CDI- 1
1.6.4. Diretor Técnico do Museu Frei Confaloni	01	CDI- 1
1.6.5. Diretor Técnico do Centro Cultural Grande Hotel	01	CDI- 2



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 608, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Política para
as Mulheres 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 dos arts. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres, integrante do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 2.906, de 30 de novembro de 2015.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO - DECRETO N.º 608/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso III, alínea “g” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres – SMPM atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a elas relacionadas, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021 e os princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM, nos termos do art. 54, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

II - o estímulo e o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;

III - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção às mulheres em situação de violência e vulnerabilidades;

IV - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres e à plena inserção das mulheres na vida econômica, social, política e cultural do município;

VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos das mulheres;

VII - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento das mulheres no âmbito da administração municipal;

VIII - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados das mulheres no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos das mulheres;

X - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

XI - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas as questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII - a fiscalização e a exigência do cumprimento de qualquer legislação que assegure os direitos das mulheres;

XIII - o estabelecimento, com órgãos/entidades afins, de programas de formação treinamento das servidoras e dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação das mulheres no município;

XV - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições das mulheres para que possam ser incorporados por outras secretarias;

XVI - a colaboração com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM, no cumprimento das suas finalidades, poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organização não governamentais e o terceiro setor, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres as seguintes unidades:

1. Gabinete da Secretária

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.3. Gerência de Comunicação

1.4. Gerência de Planejamento e Captação de Recursos

1.5. Chefia da Advocacia Setorial

1.6. Diretoria Administrativa

1.6.1. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.6.2. Gerência de Apoio Administrativo

1.7. Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres

1.7.1. Gerência de Relações Intersetoriais

1.7.2. Gerência de Conselhos Locais

1.8. Coordenação de Unidades Descentralizadas

1.8.1. Coordenação Administrativa da Casa Abrigo - Sempre Viva

1.8.2. Coordenação Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina

1.8.3. Coordenação Administrativa do Centro de Formação da Mulher

1.9. Órgão Colegiado vinculado

1.9.1. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM será dirigida pela Secretária, Secretária Executiva, as Diretorias por Diretoras/Diretores, as Gerências por Gerentes, as Coordenações por Coordenadoras/Coordenadores nomeadas e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.

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

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

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

§5º As unidades descentralizadas da SMPM deverão possuir normas internas de organização e funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado por ato da Secretária, observadas as competências previstas no Capítulo VI, do Título II, deste Regimento.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA SECRETÁRIA

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocada 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 expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

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

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das estruturas descentralizadas, especialmente no que diz respeito aos 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 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;

XVIII - providenciar os meios para o funcionamento dos órgãos vinculados à Secretaria nos termos da lei;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva, unidade integrante da estrutura da SMPM, e a sua secretária:

- I** - assistir diretamente a Secretária no desempenho de suas atribuições;
- II** - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM;
- III** - substituir a Secretária nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;
- IV** - divulgar e publicar os atos da Secretária, quando de interesse público;
- V** - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretária ou por ela despachados;
- VI** - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pela Secretária, 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 da Secretária;
- VIII** - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

- I** - promover e articular os contatos sociais e políticos da Secretária;
- II** - controlar a agenda de compromissos da Secretária;
- III** - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida à Secretária;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - preparar atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pela Secretária;

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

VI - transmitir, quando for o caso, as determinações da Secretária às demais unidades da SMPM;

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

VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação da Secretária;

IX - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

X - controlar os processos e demais expedientes encaminhados a Secretária ou por ela despachados;

XI - encaminhar para publicação os atos oficiais da Secretaria;

XII - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e solenidades em geral, promovidos pela Secretaria;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela secretária.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete a Secretaria-Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e a sua gerente ou seu gerente:

I - elaborar, digitar e formatar de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pela secretária;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SMPM;

III - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao Órgão e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

IV - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a tramitação de processos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos relativos à SMPM;

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

VII - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SMPM, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

VIII - controlar a movimentação de processos e documentos âmbito do Gabinete;

IX - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SMPM 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;

X - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

XI - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar sua localização imediata e adequada conservação;

XII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

XIII - encaminhar para postagem as correspondências oficiais da SMPM;

XIV - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. Compete à Gerência de Comunicação, unidade integrante da estrutura da SMPM, e a sua gerente ou seu gerente:

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

II - zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;

III - prestar assessoria às demais unidades sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações da SMPM;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - articular com as demais unidades da SMPM o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;

V - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para as mulheres que favoreça a formulação e implementação de ações de equidade;

VI - estabelecer relação entre a imprensa e as ações desenvolvidas pela SMPM;

VII - gerenciar a página da SMPM na internet, responsabilizando-se pelas informações a serem vinculadas e sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, quando autorizado pela secretária, para posterior publicação;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO V **DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento e Captação de Recursos, unidade integrante da SMPM, e a sua gerente ou seu gerente:

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

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

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

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão, 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;

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

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 de governamentais do órgão;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados a titular da pasta;

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

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão, 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 da Secretária;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão, 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;

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

XVI - subsidiar a titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento e captação de recursos;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 13. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - orientar e prestar assistência jurídica à Secretária e às unidades da SMPM;

II - elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação, ouvindo quando necessário a Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereços à SMPM, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV - 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;

V - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações jurídicas, institucionais, no âmbito da SMPM;

VI - elaborar, executar e revisar minutas, normas, instruções, regulamentos, convênios, contratos e instrumentos similares;

VII - coordenar, acompanhar e realizar encaminhamento jurídico no âmbito social no que tange os atendimentos oferecidos pelo Centro de Referência da Mulher Cora Coralina e a Casa Abrigo - Sempre Viva;

VIII - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos nos atos administrativos de competência da SMPM;

IX - orientar e acompanhar os procedimentos licitatórios pertinentes à SMPM;

X - assessorar a Secretária na solução dos casos omissos nesse regimento interno;

XI - exercer outras atividades correlatas a suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da SMPM, e a sua diretora ou ao seu diretor:

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

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

III - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais das servidoras e dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - controlar a folha de pagamento das servidoras e dos servidores lotados na SMPM;

V - efetuar programações de comprar e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pela Secretária;

VI - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SMPM;

VII - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SMPM;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

IX - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SMPM;

X - 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;

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

XII - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

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

XV - informar ao Órgão Central de Recursos Humanos toda a movimentação das servidoras e servidores relativos a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ela ou por ele que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade insalubridade, nos termos na lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Administração Orçamentaria, Financeira e Contábil; Controle Interno; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Compras, Suprimentos de Bens e Serviços, Licitações, Contratos e Convênios;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gestão Patrimonial; Comunicação Institucional e Relacionamento com as Redes Sociais e a Imprensa, nos termos do art. 30, Lei nº 335/2021.

Seção I Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e a sua/seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Estruturas descentralizadas, conforme as normas e instrução 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/estruturas descentralizadas junto a entidades ou organismos nacionais ou internacionais;

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

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento das servidoras e dos servidores do órgão, efetuando a conferência, 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, e 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/estruturas descentralizadas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidoras e servidores ativos e inativos do órgão/estruturas descentralizadas;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do órgão/estruturas descentralizadas;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do órgão/estruturas descentralizadas;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/estruturas descentralizadas;

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

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentaria Anual e do Plano Plurianual do Órgão/Estruturas descentralizadas;

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

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

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

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

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

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do órgão/estruturas descentralizadas;

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

Seção II Da Gerência de Apoio Administrativo

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes ao Sistema de Administração dos Recursos Humanos e à folha de pagamento das servidoras e servidores;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional das servidoras e dos servidores, bem como elaborar escalas de férias e verificar o controle de frequência, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

III - promover o cumprimento das normas sobre segurança e saúde no trabalho;

IV - manter cadastro atualizados dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas e aparelhos da secretaria;

VI - controlar os serviços de transporte da Secretaria;

VII - operar serviços de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação dos serviços;

VIII - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da secretaria;

IX - responsabilizar-se por toda a logística de equipamentos e materiais para eventos desenvolvidos pela SMPM, desde a disponibilização até o recolhimento e guarda;

X - supervisionar os serviços de portaria e recepção ao público na SMPM;

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

CAPÍTULO VIII **DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES**

Art. 17. Compete à Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, unidade integrante da estrutura básica da SMPM, e à sua Diretora:

I - desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

II - promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação das mulheres;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, no âmbito municipal, estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, entre outras;

IV - programar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

V - promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens;

VI - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

VII - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VIII - promover o acompanhamento da legislação de ação afirmativa e de ações públicas nos aspectos relativos à promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate às discriminações;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

Seção I **Da Gerência de Relações Intersetoriais**

Art. 18. Compete à Gerência de Relações Intersetoriais, unidade da Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, e a sua/seu Gerente:

I - desenvolver, promover e acompanhar a divulgação de projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

II - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

III - desenvolver estudos acerca da política dos direitos das mulheres já contemplada na legislação;

IV - atualizar e manter banco de dados de violência contra a mulher, bem como demais questões relativas às condições sócio econômica, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres;

V - apresentar e desenvolver propostas de políticas públicas que contribuam para o empoderamento das mulheres;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - manter comunicação com as entidades afins, públicas e da sociedade civil, buscando parcerias nas realizações de atividades de enfrentamento a todos os tipos de preconceito e violência contra a mulher;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres.

Seção II Da Gerência de Conselhos Locais

Art. 19. Compete à Gerência de Conselhos Locais, unidade integrante da Diretoria de Políticas para as Mulheres, e a sua/seu Gerente:

I - criar, em parceria com os seguintes Distritos Sanitários de Saúde, os conselhos locais de mulheres para auxiliar e fortalecer as políticas públicas para as mulheres:

- a) Campinas – Centro
- b) Leste
- c) Noroeste
- d) Norte
- e) Oeste
- f) Sudoeste
- g) Sul

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidos no âmbito dos conselhos locais elaborando relatórios e pareceres técnicos pertinentes;

III - realizar reuniões de trabalho com as supervisões regionais, visando avaliar as atividades desenvolvidas e a solução de problemas verificados no âmbito dos conselhos locais;

IV - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e quadros demonstrativos das ocorrências relativas aos conselhos locais;

V - encaminhar à Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres as solicitações e relatórios oriundos dos conselhos locais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO IX DA COORDENAÇÃO DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 20. Compete à Coordenação de Unidades Descentralizadas, unidade integrante da estrutura da SMPM, e a sua coordenadora:

I - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação das supervisões administrativas da Casa Abrigo – Sempre Viva, do Centro de Referência Cora Coralina e do Centro de Formação da Mulher;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidos no âmbito das unidades descentralizadas, elaborando relatórios e pareceres técnicos pertinentes;

III - realizar vistorias periódicas e levantamentos sobre as condições de funcionamento e das necessidades operacionais e de recursos das unidades descentralizadas;

IV - realizar reuniões de trabalho com as supervisões administrativas, visando avaliar as atividades desenvolvidas e a solução de problemas verificados no âmbito das unidades;

V - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e quadros demonstrativos das ocorrências relativas às unidades descentralizadas;

VI - encaminhar à Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres as solicitações e relatórios oriundos das unidades descentralizadas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Secretária.

Seção I Da Casa Abrigo – Sempre Viva

Art. 21. A Casa Abrigo – Sempre Viva tem por finalidade garantir a integridade física e/ou psicológica de mulheres em risco de morte e de suas filhas e filhos – crianças e/ou adolescentes e especificamente:

I - promover atendimento integral e interdisciplinar às mulheres e suas/seus filhas/filhos menores de idade que as estejam acompanhando, em especial nas áreas psicológica, jurídica e social;

II - promover condições objetivas de inserção social da mulher, conjugando ações da Casa Abrigo – Sempre Viva a programas de saúde, emprego e renda, moradia, creches, profissionalização, entre outros;

III - prover suporte informativo e acesso a serviços, instruindo as mulheres para reconhecerem seus direitos como cidadãs e os meios para efetivá-los;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - proporcionar ambiente e atividades propícias para que as mulheres possam exercer sua autonomia e recuperar sua autoestima;

V - proporcionar atividades para as crianças e adolescentes, considerando a faixa etária de cada um, uma vez que estão em situação peculiar de desenvolvimento;

VI - prover meios para o fortalecimento do vínculo mãe e filhas/filhos, favorecendo modos de convivência não violentos;

Art. 22. Compete à Coordenação Administrativa da Abrigo – Sempre Viva:

I - supervisionar e controlar as atividades, os recursos materiais e humanos disponibilizados para a unidade;

II - manter permanente contato e comunicação com os dirigentes da SMPM, visando a consecução das finalidades da unidade;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos de funcionamento da unidade;

IV - manter articulação sistemática com a rede de serviços socioassistenciais, de saúde, educação e outros, governamentais ou não, objetivando a ampliação e o fortalecimento da rede e a inserção nesses serviços;

V - realizar reuniões sistemáticas com a equipe da unidade, visando o planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

VI - realizar o controle dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela unidade, com vistas ao preenchimento da sinopse estatística e encaminhamento de relatório à SMPM;

VII - acompanhar a execução dos contratos vigentes vinculados à Casa Abrigo – Sempre Viva;

VIII - vistoriar e solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas, motores, móveis e aparelhos da unidade;

IX - quantificar antecipadamente a necessidade de material de consumo e serviços a serem utilizados pela unidade;

X - monitorar o consumo e a validade dos gêneros alimentícios, materiais de higiene e afins;

XI - coordenar o uso e limpeza das áreas comuns da unidade, tais como lavanderia, cozinha, refeitório, entre outros;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Estruturas Descentralizadas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II Do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina

Art. 23. O Centro de Referência da Mulher Cora Coralina tem por finalidade prestar atendimento à mulher em situação de violência de forma individualizada e, especificamente:

I - promover a responsabilização do agressor, por meio de encaminhamento e monitoramento do caso ao Sistema de Segurança Pública;

II - considerar as necessidades de cada mulher em situação de violência, avaliando o impacto de casa ação, de acordo com as circunstâncias da mulher atendida e do agressor, tais como: situação econômica, cultural, étnica e orientação sexual;

III - diagnosticar o contexto em que o episódio de violência à mulher se insere;

IV - intervir de forma a não causar à mulher em situação de violência nenhum constrangimento;

V - articular com demais profissionais dos serviços da rede, visando a solução da problemática em questão;

VI - promover o envolvimento de mulheres que já estiveram em situação de violência na definição das estratégias adotadas e na avaliação do serviço;

VII - articular junto aos órgãos da administração municipal e entidades da sociedade civil a implementação de ações de atendimento itinerante a mulheres em situação de vulnerabilidade de gênero.

Art. 24. Compete à Coordenação Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina:

I - supervisionar e controlar as atividades, os recursos materiais e humanos disponibilizados para a unidade;

II - manter permanente contato e comunicação com os dirigentes da SMPM visando a consecução das finalidades da unidade;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos de funcionamento da unidade;

IV - manter articulação sistemática com a rede de serviços socioassistenciais, de saúde, educação e outros, governamentais ou não, objetivando a ampliação e o fortalecimento da rede e a inserção nesses serviços;

V - realizar reuniões sistemáticas com a equipe da unidade, visando o planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - realizar o controle dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela unidade, com vistas ao preenchimento da sinopse estatística e encaminhamento de relatório à SMPM;

VII - acompanhar a execução dos contratos vigentes vinculadas à unidade;

VIII - vistoriar e solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas, motores, móveis e aparelhos da unidade;

IX - quantificar antecipadamente a necessidade de material de consumo e serviços a serem utilizados pela unidade;

X - monitorar o consumo e a validade dos gêneros alimentícios, materiais de higiene e afins;

XI - coordenar o uso e a limpeza das áreas comuns da unidade, tais como lavanderia, cozinha, refeitório, entre outros;

XII - preparar calendário de atendimento com ações a serem desenvolvidas designando as responsáveis pelo trabalho;

XIII - desenvolver e promover projetos de divulgação do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina, a fim de levar informação sobre a atuação da unidade às mulheres de todas as comunidades do município;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Estruturas Descentralizadas.

Seção III Do Centro de Formação da Mulher

Art. 25. Compete à Coordenação Administrativa do Centro de Formação da Mulher:

I - desenvolver e propor programas de formação, capacitação e treinamento das educadoras e educadores, agentes públicos e da sociedade civil, entre outros, visando a eliminação de todas as formas de discriminação identificadas;

II - providenciar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos necessários à realização dos eventos de capacitação;

III - identificar e sugerir as fontes de recursos para o financiamento de programas de treinamento na área de eliminação de todas as formas de discriminação;

IV - manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela SMPM e registro de suas/seus participantes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de qualificação social e profissional a serem desenvolvidas pela SMPM para as mulheres em situação de vulnerabilidade social;

VI - propor a execução de programas e projetos de formação profissional e social, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais, cooperativas e organismos internacionais;

VII - cadastrar as mulheres interessadas nos cursos de qualificação profissional e social priorizando o atendimento para as mulheres vítima de violência doméstica e mulheres acima de quarenta anos;

VIII - promover estudos de qualificação profissional adequadas ao perfil das mulheres trabalhadoras e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Estrutura Descentralizada.

CAPÍTULO X **DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA MULHER**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher relacional no item 6.1, do art. 6º, deste Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Direitos da Mulher rege-se por regulamento próprio, dispondo sobre a sua organização e o funcionamento nos termos da lei que o instituiu.

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS** **INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **DAS/DOS DIRETORAS/ES E GERENTES**

Art. 27. Competem as Diretoras/es, gerentes, coordenadoras/es das unidades da SMPM:

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

II - 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários ao desenvolvimento das atribuições de sua competência;

IV - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a unidade sob sua direção;

V - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VI - acompanhar/apurar a frequência das servidoras e servidores ao trabalho, conforme a carga horária prevista para o cargo;

VII - coordenar a avaliação de desempenho das servidoras e dos servidores lotados nas unidades sob responsabilidade e planejar a escala de férias;

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

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

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 pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

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

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

XIV - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela secretária.

CAPÍTULO II DAS/DOS DEMAIS SERVIDORAS/ES

Art. 28. As demais servidoras e 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,

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. As unidades da SMPM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 30. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da SMPM.

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

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, 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.

SMPM – NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretária Municipal	1	SEC
1.1. Secretária Executiva	1	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	1	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	1	CDI-1
1.3. Gerente de Comunicação	1	CDI-1
1.4. Gerente de Planejamento e Captação de Recursos	1	CDI-1
1.5. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.6. Diretor Administrativo	1	CDS-6

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.6.1. Gerente de Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.6.2. Gerente de Apoio Administrativo	1	CDI-1
1.7. Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres	1	CDS-4
1.7.1. Gerente de Relações Intersetoriais	1	CDI-1
1.7.2. Gerente de Conselhos Locais	1	CDI-1
1.8.Coordenador de Unidades Descentralizadas	1	CDS-3
1.8.1. Coordenador Administrativo da Casa Abrigo - Sempre Viva	1	CDI-3
1.8.2. Coordenador Administrativo do Centro de Referência da Mulher – Cora Coralina	1	CDI-3
1.8.3. Coordenador Administrativo do Centro de Formação da Mulher	1	CDI-3

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 609, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

Regulamenta a Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021 que “Institui o IPTU Social no Município de Goiânia para o exercício fiscal de 2021”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os incisos II, IV e VIII do art. 115, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista as disposições da Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o regulamento da Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021, que institui o IPTU Social no Município de Goiânia, para o exercício fiscal de 2021.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - Bem imóvel: aquele definido no Código Civil e cuja(s) inscrição(ões) no Cadastro Imobiliário da Prefeitura de Goiânia refere-se ao mesmo lote, salvo nos casos em que houve instituição de condomínio registrado na certidão de matrícula, caso em que cada fração do lote será considerado imóvel individual;

II - Imóvel edificado: considera-se bem imóvel edificado o equipamento, a construção ou edificação permanente que sirva para habitação, uso, recreio ou exercício de qualquer atividade, seja qual for a sua forma ou destino, bem como suas unidades ou dependências com economia autônoma, mesmo que localizadas em um único lote;

III - Uso residencial: o imóvel edificado que está sendo utilizado para habitação familiar, e assim definido no Cadastro Imobiliário da Prefeitura de Goiânia;

IV - Valor venal: valor atribuído ao somatório do valor do terreno e do valor da edificação segundo critérios estabelecidos na Planta de Valores Imobiliários do Município de Goiânia;

Art. 2º Nos termos do art. 4º da Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021, fica a Administração autorizada a conceder de ofício remissão total do crédito do IPTU lançado em 2021, para os imóveis edificados de uso residencial, cujo valor venal seja de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), caso a inscrição cadastral do imóvel esteja



PREFEITURA DE GOIÂNIA

vinculada a um Cadastro de Pessoa Física - CPF, e desde que não hajam outros imóveis vinculados a este mesmo CPF no Cadastro Imobiliário da Prefeitura de Goiânia.

§ 1º A remissão poderá ser estendida aos imóveis cujo valor venal seja maior que R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) e menor ou igual a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), caso todos os moradores do imóvel não possuam emprego formal ou renda fixa, e o imóvel seja utilizado para moradia do interessado, sendo que, neste caso, a apreciação dependerá de pedido.

§ 2º Quando o imóvel estiver vinculado a um CNPJ, o interessado poderá pleitear o benefício, por meio do *site* que consta no art. 3º deste Decreto, juntamente com documento hábil a demonstrar que o mesmo é a pessoa física responsável pelo pagamento do imposto.

§ 3º No caso previsto no §1º deste artigo, para a concessão do benefício fiscal, nenhum dos membros da família poderá perceber qualquer tipo de renda mensal fixa, bem como ser titular de benefício previdenciário ou assistencial, ou beneficiário do seguro-desemprego, ou de programa de transferência de renda federal, tais como pensão por morte e alimentícia, e benefício de prestação continuada - BPC, ressalvado o Bolsa Família.

§ 4º Para a concessão do benefício, em qualquer dos casos, não poderá haver mais de um imóvel vinculado ao CPF dos moradores do imóvel.

§ 5º Havendo inconsistência no Cadastro Imobiliário que impeça a verificação de enquadramento, a concessão do benefício dependerá do saneamento da pendência na Prefeitura de Goiânia e posterior pedido no endereço eletrônico que consta no art. 3º deste Decreto.

Art. 3º Nos casos em que não for realizada de ofício, bem como na situação prevista no §1º do art. 2º deste Decreto, a concessão da remissão dependerá de pedido no *site* da Prefeitura de Goiânia, no endereço eletrônico www.goiania.go.gov.br, por meio do preenchimento de formulário e, sendo o caso, aceite de declaração e juntada de documentos.

§ 1º Quando a inscrição cadastral indicada não estiver vinculada ao CPF do solicitante, deverá ser anexado, juntamente ao formulário, documento assinado pelo proprietário, seja pessoa física ou jurídica, que demonstre que o solicitante é o responsável pelo pagamento do imposto.

§ 2º Para os pedidos que ocorrerem em virtude de ausência de emprego formal, ao solicitar o benefício, o requerente declarará a condição alegada, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

§ 3º As condições para obtenção do benefício de que trata este Decreto serão verificadas pela Administração.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 4º Caso necessário, poderá ser solicitada pela Administração documentação complementar que demonstre a condição alegada pelo requerente e demais membros do grupo familiar, a qual deverá ser anexada por meio do sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia.

§ 5º Nos termos do §3º do art. 2º da Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021, o pedido será indeferido caso, por meio de dados ou ferramentas tecnológicas, a Administração verifique que o valor venal não corresponde às características físicas do imóvel.

§ 6º O interessado deverá acompanhar o andamento do processo por meio do *site* que consta no *caput* deste artigo.

Art. 5º Conforme previsto no §4º do art. 1º da Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021, são considerados empregados formais, os empregados com contrato de trabalho formalizado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e todos os agentes públicos, independentemente da relação jurídica, inclusive os ocupantes de cargo ou função temporários, ou de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e os titulares de mandato eletivo.

Parágrafo único. O benefício fiscal não será concedido aos trabalhadores que exerçam suas atividades na condição de microempreendedor individual (MEI), sendo que a Secretaria Municipal de Finanças deverá realizar consulta ao banco de dados que disponha para averiguar esta condição.

Art. 6º Quando necessário, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social poderá averiguar, seja por documentação, banco de dados ou vistoria “*in loco*”, a veracidade das informações econômicas- financeiras alegadas pelo interessado para obtenção do benefício.

Art. 7º Quando atendidos os critérios estabelecidos na Lei nº 10.584, de 04 de janeiro de 2021 e neste Decreto, o Secretário Municipal de Finanças autorizará a concessão de remissão, por meio de despacho fundamentado e assinatura eletrônica.

§ 1º O despacho que conceder a remissão não gera o direito adquirido e será revogado, de ofício, sempre que se apure que o beneficiário não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições exigidas, não cumprira os requisitos para concessão do favor ou, por qualquer forma, tenha sido concedido indevidamente, cobrando-se o crédito com acréscimo de multa, juros e atualizações permitidas em lei.

§ 2º Não comprovada a ocorrência de quaisquer das situações autorizadoras da remissão, será indeferido o pedido, devendo o sujeito passivo pagar o imposto, com acréscimo de multa, juros e atualizações, nos termos do Código Tributário Municipal - Lei nº 5.040/1975.

§ 3º Da decisão que indeferir o pedido de remissão não caberá recurso administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 8º Após o deferimento do pedido, caso hajam valores a serem restituídos ou compensados, em razão do pagamento total ou parcial do IPTU de 2021 na inscrição cadastral beneficiada, o interessado deverá protocolar processo administrativo na Prefeitura de Goiânia, requerendo a compensação/aproveitamento de crédito ou restituição, nos termos da Lei nº 10.218, de 19 de julho de 2018.

Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 610, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE *dispensar* **GERALDA APARECIDA MARCIEL LOPATEGUI RIQUE**,
matrícula n.º 759767, CPF n.º. 656.318.701-34, da função de confiança de
Coordenadora Técnica do Distrito Sanitário Oeste, símbolo FC-SAÚDE-4, da Secretaria
Municipal de Saúde, *a partir desta data*.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês
de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 611, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE dispensar GLACIENE ISABEL DA SILVA ALVES, matrícula n.º 967670, CPF nº. 951.090.301-97, da função de confiança de *Coordenadora Geral de Unidade Tipo I e II, símbolo FC-SAÚDE-1, do Centro de Saúde da Família Vila Regina*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 612, DE 25 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 ALESSANDRA EVANGELISTA DA SILVA, matrícula nº 1416707**, CPF nº 994.574.401-10, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 613, DE 25 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 CLAUDIA CELINA DA SILVA LEMOS, matrícula nº 1428900**, CPF nº 940.499.201-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 614, DE 25 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 KEYDE GRACIELA GOMES, matrícula nº 885070**, CPF nº 961.507.341-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Gestão de Pessoas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 615, DE 25 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 ISRAEL CAVALCANTE BRAGA, matrícula nº 840890**, CPF nº 809.082.761-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 616, DE 25 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 NICOLAU NETO OLIVEIRA, matrícula nº 1336177**, CPF nº 056.103.381-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor Administrativo, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 617, DE 25 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 DANIELLE RIBEIRO AIRES LACERDA, matrícula nº 1030930**, CPF nº 025.227.911-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, do Escritório de Prioridades Estratégicas, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 618, DE 25 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 MARCIA MARIA NOGUEIRA DA SILVA MOTA, matrícula nº 814741, CPF nº 354.424.251-68, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Documentação, Cartografia e Topografia, símbolo CDI-1, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 619, DE 25 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 LUIZ FERNANDO COSTA OLIVEIRA, matrícula nº 382604**, CPF nº 000.394.521-90, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo AT-2, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 620, DE 25 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 MANUEL VICTOR HIPÓLITO COELHO, matrícula nº 1320491**, CPF nº 017.901.951-10, para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de LGBTQIA+*, símbolo CDS-6, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 621, DE 25 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 ROSIANE MORAIS BATISTA BALBINO, matrícula nº 166529**, CPF nº 282.921.541-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 622, DE 25 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 JULIANA PASCHOAL LEMOS, matrícula nº 724254**, CPF nº 969.587.741-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessora Jurídica, símbolo CDS-3*, da Procuradoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 623, DE 25 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 NIDYE ELLEN NASCIMENTO E SILVA TRAUTEN, matrícula nº 1238515, CPF nº 008.278.471-06, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Assuntos Técnicos, símbolo CDI-I, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 624, DE 25 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 BIANCA MASSI DA CUNHA BUENO, matrícula nº 1097873**, CPF nº 636.310.321-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente da Secretaria-Geral, símbolo CDI-I*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 625, DE 25 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 ROBERTO DIAS DA SILVA FILHO, matrícula nº 1429426**, CPF nº 958.395.181-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 626, DE 25 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 CARLOS EDUARDO MARQUES DIAS, matrícula nº 1430998**, CPF nº 366.387.718-33, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle do Depósito Público Municipal, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Suprimentos e Logística, da Superintendência de Licitação e Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 627, DE 25 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 MIZAIR JEFFERSON DA SILVA, matrícula nº 1062638**, CPF nº 034.354.781-36, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente de Desenvolvimento Econômico, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 628, DE 25 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 WALKENIO VICENTE CAVARZAN, matrícula nº. 1302221**, CPF nº. 772.060.881-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 629, DE 25 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 TANIA DE CASSIA NAPOLI, matrícula nº 1283502**, CPF nº 347.632.361-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 630, DE 25 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 RINALDO PAULA DE MORAIS, matrícula nº. 1405713**, CPF nº. 520.906.391-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial Técnico III, símbolo AET-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 631, DE 25 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 RONALDO DOS ANJOS ANTÔNIO, matrícula nº 1341065**, CPF nº 009.201.491-70, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 632, DE 25 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 GUILHERME VIEIRA CIPRIANO, matrícula nº 1345850**, CPF nº 037.147.981-96, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Jurídico, símbolo CDS-3*, da Procuradoria Geral do Município, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 633, DE 25 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 EMERSON ESTEVES BRITO, matrícula nº 1320254**, CPF nº 418.202.901-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 634, DE 25 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 EDILSON CANDIDO GOMES, matrícula nº 1045563**, CPF nº 077.021.968-31, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 635, DE 25 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 ROGÉRIO AFONSO DIAS, matrícula nº 1327747**, CPF nº 405.989.006-59, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 636, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *retificar o Decreto nº 444, de 21 de janeiro de 2021*, que nomeou **KELLE MOREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº. **1408577**, CPF nº 983.458.181-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE, na parte relativa à lotação*, para considerar como sendo **Programa de Defesa do Consumidor - PROCON**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 637, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* o servidor **RAFAEL ROCHA FREITAS**, matrícula nº **971669-01**, CPF nº 027.992.141-18, Assistente Administrativo, Nível IV, Referência “E”, da Secretaria Municipal de Finanças para a Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir de 04 de janeiro de 2021**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 638, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

Autoriza viagem e concede diárias aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, e em especial o parágrafo único, do art. 14, e à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 8.570.221-1/2021, e,

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

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os servidores relacionados abaixo, **AUTORIZADOS** a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, nas datas especificadas, para participarem de visitas institucionais a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, fixando diárias conforme segue, correndo a despesa à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor:

Dias 26 e 27/01/2021

Valores: R\$ 772,00 – para cada

I – AUTORIDADES:

a) **ROGÉRIO OLIVEIRA DA CRUZ**
Prefeito de Goiânia
Matrícula nº 1164090

b) **JOSÉ ALVES FIRMINO**
Secretário Particular do Prefeito
Matrícula nº 923699

c) **GUSTAVO FRANÇA REGES**
Chefe de Gabinete do Prefeito
Matrícula nº 1320050

d) **EULER LÁZARO DE MORAIS**
Secretário Municipal de Relações Institucionais
Matrícula nº 860026

www.goiania.go.gov.br



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Dias 26 e 27/01/2021

Valores: R\$ 772,00 – para cada

II - SEGURANÇAS:

a)SAULO BATISTA DE OLIVEIRA

Matrícula nº 958158

b)NILDO LOPES DE BRITO

Matrícula nº 806544

c)RÁIRON CIRQUEIRA RAMOS

Matrícula nº 962317

Dias 26 e 27/01/2021

Valores: R\$ 772,00 – para cada

III - IMPRENSA/COMUNICAÇÃO:

a)LUCAS DE GODOI SILVA

Matrícula nº 1439685

b)JACKSON DA SILVA RODRIGUES

Matrícula nº 1321021

Dias 26 e 27/01/2021

Valores: R\$ 772,00 – para cada

IV - CERIMONIAL:

a)OLÍVIA MILHOMEM PEREIRA CARVALHO

Matrícula nº 798029

b)CLAUDINEI RAIMUNDO

Matrícula nº 1147005

c)IONE FERREIRA MARQUES

Matrícula nº 798533

Dia 26/01/2021

Valores: R\$ 386,00 – para cada um

V - SECRETÁRIOS:

a)MARCELO FERREIRA DA COSTA

Secretário Municipal de Educação

Matrícula nº 1319736



PREFEITURA DE GOIÂNIA

b)CÉLIO CAMPOS DE FREITAS JUNIOR
Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.
Matrícula nº 1439677

c)JOSÉ FREDERICO LYRA NETTO
Secretário do Escritório de Prioridades Estratégicas
Matrícula nº 1439669

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 639, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.176-5/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, *mantido* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete do Vereador GCM Romário Policarpo, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
LUCIO FLAVIO CANEDO DOS SANTOS	434.445.711-00	1091824-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 640, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.535.677-1/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, *mantida* à disposição do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, **CNPJ: 02.395.868/0001-63, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e **sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
LAIZA EMILIANO GARCIA	801.932.771-15	527831-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNFIN)		31.710.983/0001-83

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 641, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.550.979-9/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, *cedido* à Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia - GO, **CNPJ:01.005.727/0001-24, durante o exercício de 2021** com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
CARLOS EDUARDO DE PAULA ITACARAMBY	575.278.221-04	312517-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNFIN)		31.710.983/0001-83

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 642, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.549.807-0/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Administração, *cedido* à Prefeitura de Senador Canedo - GO, **CNPJ: 25.107.525/0001-51, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ADEMAR MONTALVÃO COSTA	571.545.465-49	1097750-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 643, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.346-6/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Comunicação, *cedida* à Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete da Vereadora Aava Santiago, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
MAYSA MANOELA SIQUEIRA MELO	908.962.111-34	578266-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 644, DE 25 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 MONICA APARECIDA FERREIRA FONSECA, matrícula nº 467294**, CPF nº 784.713.031-91, para exercer o cargo, em comissão, *Chefe de Gabinete, símbolo CDS-7*, da Agência de Regulação de Goiânia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 645, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.535.732-8/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Governo, *mantida* à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, **CNPJ: 02.474.419/0001-00, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
LUCIULA SANTANA DOS SANTOS FERREIRA	981.344.261-15	688959-01
Recolhimento Previdenciário:	CNPJ:	
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (FUNPREV)	31.711.157/0001-59	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 646, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.566.829-3/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, cedida à Secretaria Municipal de Governo, *nos termos do art. 10, da Lei nº 10.456, de 14 de janeiro de 2020*, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **sem ônus para origem**:

Nome:	CPF:	Matrícula:
IONE FERREIRA MARQUES	532.327.801-30	798533-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 647, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.224-9/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Governo, *mantido* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete do Vereador Juarez Lopes, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ALESSANDRO MOREIRA DA SILVA	695.680.811-00	943762-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 648, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido nos Processos nºs 8.169.710-8/2019 e 8.535.738-7/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada no Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, *considerada mantida* à disposição da Prefeitura Municipal de Almas - TO, **CNPJ: 01.138.551/0001-89, durante os exercícios de 2020 e 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e **sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ANAÍDES JOSÉ DE MENESES FERNANDES	439.487.401-78	778567-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 649, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.546.329-2/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade, *mantida* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviço junto à Diretoria de Recursos Humanos, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
KENNYA CHRISTINE GOMES BARBOSA ALMEIDA	691.622.471-15	967343-01
Recolhimento Previdenciário:	CNPJ:	
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)	31.711.157/0001-59	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 650, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.334-2/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade, *mantida* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete do Vereador Anselmo Pereira, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ELIANE GONZAGA DA SILVA GARCIA	434.737.841-68	383350-02
Recolhimento Previdenciário:	CNPJ:	
FUNDO FINANCEIRO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNFIN)	31.710.983/0001-83	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 651, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.217-6/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, *mantido* à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, nos termos do art. 10, da Lei nº 10.456, de 14 de janeiro de 2020, **durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
LEDER PINHEIRO RODRIGUES	016.278.691-31	921092-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 652, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.149-8/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, *cedida* à Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete da Vereadora Aava Santiago, *onde exercerá a Função Gratificada de Gabinete, símbolo FGG, durante o exercício de 2021*, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
TERESA CRISTINA RIBEIRO	920.783.891-53	1231618-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 653, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.556.318-1/2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, *cedida* à Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviços junto ao Gabinete do Vereador Mauro Rubem, *onde exercerá o cargo, em comissão, de Chefe de Gabinete, durante o exercício de 2021*, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e **sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ANA RITA MARCELO DE CASTRO	509.172.501-68	660744-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 654, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.554.459-4/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Educação, *cedido* ao Governo do Estado de Goiás, **CNPJ: 01.409.580/0001-38, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e **sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
ANTONIO MANOEL DE FARIA RASMUSSEM	341.346.621-68	1080245-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 655, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.566.830-7/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, cedida à Secretaria Municipal de Governo, **durante o exercício de 2021**, onde exercerá Função de Confiança, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem:**

Nome:	CPF:	Matrícula:
EVELLINE MICHELLE VIEIRA COSTA	009.397.211-39	1207814-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 656, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.535.829-4/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, *mantido* à disposição do Ministério Público do Estado de Goiás, **CNPJ: 01.409.598/0001-30, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
HUDSON JORGE DE OLIVEIRA LIMA	020.035.821-93	849740-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 657, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.535.739-5/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, *mantido* à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, **CNPJ: 02.474.419/0001-00, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
LEANDRO HENRIQUE DO NASCIMENTO SILVA	517.769.871-87	408271-03
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 658, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.549.586-1/2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Mobilidade, *mantido* à disposição da Prefeitura Municipal de Nerópolis - GO, **CNPJ: 01.105.626/0001-25, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
EDIMAR MARIANO DIAS	843.974.031-04	1039466
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**PORTARIA nº 04/2021**

Dispõe sobre autorização à Secretaria Municipal de Finanças, para utilização e concessão do Cartão Corporativo Municipal.

(Processo Administrativo 85641603/2021)

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1753, de 13 de julho de 2015, que estabelece como competência da Secretaria Municipal de Finanças, administrar a política do Cartão Corporativo Municipal, expedir atos normativos necessários à execução do referido Decreto, e demais dispositivos legais pertinentes;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, que estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento via Cartão Corporativo no Município de Goiânia;

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar os processos de adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal, auferindo-lhes maior celeridade e transparência na aplicação dos recursos,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar a entrega ao Gerente de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças, GIAN KAIO DE ARAUJO CARVALHO, matrícula nº 1263978, CPF nº. 025.021.391-55, RG nº. 5788240 PC-GO, um adiantamento no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) na modalidade de Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes de pronto pagamento e pequena monta, descritas no Plano de Aplicação anexo, a ser previamente empenhado nas dotações abaixo discriminadas.

Material de Consumo:

Dotação: 2021.1601.04.122.0028.2451.33903000.100.501

Compactada: 202116010053

Valor: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

Prestação de Serviços:

Dotação: 2021.1601.04.122.0028.2451.33903900.100.501

Compactada: 202116010057

Valor: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

PARÁGRAFO ÚNICO - O adiantamento concedido deverá ser aplicado até 31 de dezembro de 2021, não podendo o referido numerário ser aplicado, após, expirado o prazo determinado.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Finanças terá cartões corporativos conforme:

I – 01 (um) Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes de pronto pagamento e pequena monta.

II – Cartões Corporativos, na quantidade necessária ao atendimento de suas necessidades, para cobrir despesas de viagens empreendidas por seus servidores, cujo limite de cada cartão será o valor suficiente para suportar as despesas a serem efetuadas pelo servidor portador do cartão da viagem, conforme Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, Portaria que autoriza a viagem nos valores limitados ao anexo III, da Instrução Normativa 01/2021 – SEFIN, de 13 de janeiro de 2021.

Art. 3º – Será designado servidor como Gestor dos Cartões Corporativos, em conformidade com o Anexo I da referida Instrução Normativa.

Art. 4º – É expressamente vedada a realização de despesas com aquisição de bens permanentes por meio do Cartão Corporativo.

Art. 5º – As despesas de viagem devem ser realizadas observando-se os procedimentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN e, na medida do possível, realizadas por meio de pesquisa de preços no mercado e atendendo aos princípios da economicidade, da impessoalidade, da eficiência, da efetividade e da transparência.

Art. 6º – As prestações de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão Corporativo serão realizadas em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, especialmente os artigos 20 e 21.

Art. 7º – As informações referentes a utilização do Cartão Corporativo serão publicadas no Portal da Transparência.

Art. 8º – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro fica responsável pela adoção das providências necessárias junto à instituição financeira que administra o Cartão Corporativo Municipal, visando sua perfeita operacionalização.

Art. 9º – Caso não seja observado o disposto nesta Portaria, na realização das despesas com pagamento por meio de Cartão Corporativo, ficam o Ordenador de Despesas e/ou o portador do respectivo Cartão Corporativo, sujeito às penalidades administrativas e legais cabíveis.

Art. 10º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 11º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 20 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PLANO DE APLICAÇÃO
(DESPESAS COM CUSTEIO DO ÓRGÃO)**

Este Plano de Aplicação de despesas de pronto atendimento para custeio da Secretaria Municipal de Finanças, no ano de 2021, a serem realizadas por meio de adiantamento, via Cartão Corporativo, concedido pela portaria nº 04/2021, obedece às normas da Lei nº 4.320/1964 e Portaria Interministerial nº 63, de 04 de maio de 2001.

Natureza da Despesa: 33.90.30.00.00 - Material de Consumo**Valor: R\$ 60.000,00**

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; pen-drive; despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; despesas com todos os tipos de ferramentas; material para manutenção, reposição e aplicação para bens móveis e imóveis; material para telecomunicações; despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro; materiais de consumo utilizados em eventos em geral, como congressos, conferências, festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, balões, bebidas, doces, salgados e afins.

Natureza da Despesa: 33.90.39.00.00 - Prestação de Serviço**Valor: R\$ 60.000,00**

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos; conservação e adaptação de bens imóveis; despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares; despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos; despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, confecção de impressos em geral; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).

Valor Total: R\$ 120.000,00

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 20 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA nº 05/2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º- Em atendimento à Instrução Normativa Nº 01/2021 - SEFIN, nomear como **Gestor dos Cartões Corporativos da Secretaria Municipal de Finanças** o servidor efetivo, **Jofran Ferreira de Araújo**, CPF nº 833.620.371-00, Matrícula nº 271853-01, Cargo/Função: Gerente de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 2º - Compete ao Gestor dos Cartões Corporativos:

I - Garantir a existência de saldo de empenho para execução de despesas via Cartão Corporativo;

II - Prestar orientações aos titulares dos Cartões Corporativos do Órgão acerca da utilização dos mesmos, bem como das prestações de contas;

III - Analisar e manifestar pela aprovação ou rejeição da prestação de contas apresentada pelo servidor titular do cartão;

IV - Responsabilizar-se pela entrega da prestação de contas à Controladoria Geral do Município, com parecer conclusivo pela aprovação ou rejeição das contas, no prazo estabelecido pela Instrução Normativa Nº 001/2021 - SEFIN.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 20 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 07/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 39, inciso II, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 02/2021, publicada na Edição nº 7462, do Diário Oficial do Município, em 12 de janeiro de 2021, na parte relativa ao ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - Profissionais Autônomos (Inclusive Liberais).

Onde se lê:

2. ISSQN-IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**2.1. PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS (INCLUSIVE LIBERAIS)**

PARCELA	1ª/ÚNICA	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
VENCIMENTO	20/01/21	22/02/21	22/03/21	20/04/21	20/05/21	21/06/21

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
VENCIMENTO	20/07/21	23/08/21	20/09/21	20/10/21	22/11/21	20/12/21

Leia-se:

2. ISSQN-IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**2.1. PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS (INCLUSIVE LIBERAIS)**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

PARCELA	1ª/ÚNICA	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
VENCIMENTO	29/01/21	26/02/21	31/03/21	30/04/21	31/05/21	30/06/21

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
VENCIMENTO	30/07/21	31/08/21	30/09/21	29/10/21	30/11/21	30/12/21

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 22 dias
do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 08/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** a servidora Maria Denise Vasconcelos da Paixão Santos, matrícula nº 930-03, CPF nº 433.377.671-68, para exercer a Função de Confiança V, símbolo FC-5, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 09/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Edimar Carvalho da Silva, matrícula nº 1215906-01, CPF nº 862.084.031-20, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Finanças

PORTARIA Nº 10/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Eliziário José de Oliveira Neto, matrícula nº 483397-02, CPF nº 576.079.231-87, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 11/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Klauber de Araújo Raimundo, matrícula nº 945790-01, CPF nº 509.584.291-20, para exercer a Função de Confiança V, símbolo FC-5, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 12/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** a servidora Nivia de Queiroz Lopes, matrícula nº 927350-01, CPF nº 332.013.401-97, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 13/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Claudio Reis de Sousa, matrícula nº 1033972-01, CPF nº 782.721.491-68, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 14/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Cleber Moreira Neves, matrícula nº 920401-01, CPF nº 959.096.641-15, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 15/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Marcos Antônio de Sales, matrícula nº 779768-01, CPF nº 734.338.617-49, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 16/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Nelias Jose de Moraes, matrícula nº 927465-01, CPF nº 263.588.321-15, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 17/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Paulo Clemente da Costa, matrícula nº 930652-01, CPF nº 418.969.801-63, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 18/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** a servidora Silvia Maria Pereira Peixoto Silva, matrícula nº 562955-02, CPF nº 348.287.291-00, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 19/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Edilberto Marinho Matos, matrícula nº 748684-01, CPF nº 711.475.001-34, para exercer a Função de Confiança III, símbolo FC-3, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 20/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Elio Rodrigues do Nascimento, matrícula nº 928658-01, CPF nº 648.222.731-72, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Finanças

PORTARIA Nº 21/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no art. 68, inciso II e III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, **RESOLVE designar** o servidor Ezelis Golçalves de Andrade, matrícula nº 514462-02, CPF nº 986.661.261-91, para exercer a Função de Confiança II, símbolo FC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, a partir da data de publicação desta Portaria.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 31/2021**

Dispõe sobre autorização à Secretaria Municipal de Governo, para utilização do Cartão Corporativo Municipal.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1753, de 13 de julho de 2015, que estabelece como competência da Secretaria Municipal de Finanças administrar a política do Cartão Corporativo Municipal e expedir atos normativos necessários à execução do referido Decreto;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, que estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento via Cartão Corporativo no Município de Goiânia;

CONSIDERANDO o Despacho nº 007/2021 - SUPTES, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, exarado no Processo nº 85693573;

CONSIDERANDO a necessidade de se aprimorar os processos de adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal, auferindo-lhes maior celeridade e transparência na aplicação dos recursos,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica, a Secretaria Municipal de Governo, autorizada a efetuar despesas de custeio urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, por meio de Cartão Corporativo.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Governo, fica autorizada a emitir:

I – 01 (um) Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta.

II – Cartões Corporativos, na quantidade necessária ao atendimento de suas necessidades, para cobrir despesas de viagens empreendidas por seus servidores, cujo limite de cada cartão será o valor suficiente para suportar as despesas a serem efetuadas pelo servidor portador do cartão da viagem, conforme estabelecido no Anexo III da Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, e Portaria de autorização da viagem.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 3º – A Secretaria Municipal de Governo, fica autorizada a empenhar as despesas em conformidade com o Plano de Aplicação contido no Processo nº 85693573/2021 e, de acordo com o disposto nos artigos 18 e 19 da Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, no valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo:

I – R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, distribuídos nas seguintes naturezas de despesas:

a) 33.90.30: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)

a) 33.90.33:

a) 33.90.36:

a) 33.90.39: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais)

PARÁGRAFO ÚNICO – Devem ser emitidas notas de empenho distintas para suportar as despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e as de viagens.

Art. 4º – O Ordenador de Despesas deve emitir portarias específicas, atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, para:

I – Conceder os Cartões Corporativos aos servidores, em conformidade com os Anexos II, IV e/ou V, e VI, da referida Instrução Normativa.

II – Designar servidor como Gestor dos Cartões Corporativos, em conformidade com o Anexo I da referida Instrução Normativa.

§ 1º – O Cartão Corporativo deve ser emitido em nome do servidor autorizado pelo ordenador de despesas, e é de uso individual e intransferível para pagamento das despesas constantes da portaria de concessão do cartão.

§ 2º – Somente as despesas constantes da portaria específica de concessão do Cartão Corporativo poderão ser pagas com o mesmo.

Art. 5º – As despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta, devem ser realizadas observando-se os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, bem como nos demais dispositivos legais que regem os adiantamentos no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

§ 1º – Estas despesas estão limitadas, por exercício, aos valores estabelecidos para dispensa de licitação no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º – É expressamente vedada a realização de despesas com aquisição de bens permanentes por meio do Cartão Corporativo.

Art. 6º – As despesas de viagem devem ser realizadas observando-se os procedimentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN e, na medida do possível, realizadas por meio de pesquisa de preços no mercado e atendendo aos princípios da economicidade, da impessoalidade, da eficiência, da efetividade e da transparência.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 7º – As prestações de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão Corporativo serão realizadas em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, especialmente os artigos 22 e 23.

Art. 8º – As informações referentes a utilização do Cartão Corporativo serão publicadas no Portal da Transparência.

Art. 9º – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro fica responsável pela adoção das providências necessárias junto à instituição financeira que administra o Cartão Corporativo Municipal, visando sua perfeita operacionalização.

Art. 10º – Caso não seja observado o disposto nesta Portaria na realização das despesas com pagamento por meio de Cartão Corporativo, ficam o Ordenador de Despesas e/ou o portador do respectivo Cartão Corporativo, sujeito às penalidades administrativas e legais cabíveis.

Art. 11º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 12º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****ANEXO II****PLANO DE APLICAÇÃO PARA ADIANTAMENTO VIA CARTÃO CORPORATIVO –
DESPESAS COM CUSTO DO ÓRGÃO OU DESPESAS COM VIAGEM**

Este Plano de Aplicação de despesas de ponto atendimento para custeio deste órgão (ou cobrir despesas com viagem, inclusive aquisição de passagem aérea ou terrestre) a serem realizados pelos Cartões Corporativos, obedece às normas da Lei nº 4.320/1964 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

Natureza da Despesa: **33.90.30** – Valor: 48.000,00

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pendrive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras; flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**Natureza da Despesa: **33.90.33** – INDEFINIDO

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

Natureza da Despesa: **33.90.36** – INDEFINIDO

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

Natureza da Despesa: **33.90.39** – Valor: 32.000,00

Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas e jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previsto no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software ; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

Processo nº:29609/2020

Órgão Interessado:Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMT

Assunto: Licitação – Pregão Eletrônico nº 110/2020 -SRP

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, constituída pelo Decreto Municipal nº 006/2021, nos termos do art. 40 da Lei Complementar nº 335 de 01.01.2021, do Decreto nº 2.968/2008, da Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, aplicada subsidiariamente, e considerando a realização do Procedimento Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 110/2020 - SRP, objeto do processo nº 29609/2020, destinado à “Aquisição de material de sinalização, destinados à implantação e manutenção de sinalização horizontal e vertical (placas, suportes, tintas, solvente, microesfera, delimitadores) em vias públicas do Município de Goiânia, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.”, conforme Termo de Adjudicação e manifestação regimental do **Parecer Jurídico nº 056/2021– ASSJUR:**

RESOLVE:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório, Pregão Eletrônico nº110/2020 - SRP,nos seguintes termos:

G2 - EMPREENDIMENTOS E LOGÍSTICA LTDA
CNPJ: 14.744.458/0001-60

LOTE 17

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	3.750	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo prisma (cor do corpo amarela) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: NIWS COLOR	R\$ 44,55	R\$ 167.062,50

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

02	UN	1.500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo prisma (cor do corpo branca) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: NIWS COLOR	R\$ 44,55	R\$ 66.825,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 233.887,50

LOTE 18

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	1.250	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo prisma (cor do corpo amarela) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: NIWS COLOR	R\$ 44,55	R\$ 55.687,50
02	UN	500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo prisma (cor do corpo branca) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: NIWS COLOR	R\$ 44,55	R\$ 22.275,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 77.962,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 311.850,00

SIMONE AMADEU DA SILVA
CNPJ: 18.735.711/0001-70

LOTE 21

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	1.500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tacha (cor do corpo amarela e elemento refletivo amarelo) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência.	R\$ 4,50	R\$ 6.750,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

			MARCA: CN SINAL		
02	UN	15.000	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tacha (cor do corpo branca e elemento refletivo branco) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: CN SINAL	R\$ 4,50	R\$ 67.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 74.250,00

LOTE 22

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tacha (cor do corpo amarela e elemento refletivo amarelo) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: CN SINAL	R\$ 4,50	R\$ 2.250,00
02	UN	5.000	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tacha (cor do corpo branca e elemento refletivo branco) . Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: CN SINAL	R\$ 4,50	R\$ 22.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 24.750,00

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 99.000,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

FÊNIX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 18.963.664/0001-11

LOTE 15

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	KG	18.750	Microesfera de vidros retrorrefletivos Drop-On tipo II-A para aplicação em tinta para demarcação viária horizontal à base de resina acrílica. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: TECHNOGLASS	R\$ 4,00	R\$ 75.000,00

LOTE 16

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	KG	6.250	Microesfera de vidros retrorrefletivos Drop-On tipo II-A para aplicação em tinta para demarcação viária horizontal à base de resina acrílica. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: TECHNOGLASS	R\$ 4,00	R\$ 25.000,00

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 100.000,00

LUZ LED INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 32.617.419/0001-83

LOTE 19

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	3.750	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachão birrefletivo (cor do corpo amarela e elemento refletivo amarelo) . Conforme especificações técnicas do	R\$ 19,23	R\$ 72.112,50

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

			Termo de Referência. MARCA: TOP SINALIZAÇÃO		
02	UN	7.500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachão birrefletivo (cor do corpo amarela e elemento refletivo branco). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: TOP SINALIZAÇÃO	R\$ 6,95	R\$ 52.125,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 124.237,50

LOTE 20

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	UN	1.250	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachão birrefletivo (cor do corpo amarela e elemento refletivo amarelo). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: TOP SINALIZAÇÃO	R\$ 19,23	R\$24.037,50
02	UN	2.500	Dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachão birrefletivo (cor do corpo amarela e elemento refletivo branco). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: TOP SINALIZAÇÃO	R\$ 6,95	R\$17.375,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 41.412,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 165.650,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

VIA PARANÁ INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE TINTAS EIRELI
CNPJ: 34.216.708/0001-04

LOTE 12

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	2.250	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor azul). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: MANORT	R\$ 10,59	R\$ 23.827,50

LOTE 13

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	11.625	Solvente para diluição de tinta à base de resina acrílica para demarcação viária horizontal. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: MANORT	R\$ 6,82	R\$ 79.282,50

LOTE 14

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	3.875	Solvente para diluição de tinta à base de resina acrílica para demarcação viária horizontal. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: MANORT	R\$ 6,82	R\$ 26.427,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 129.537,50



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

KAZEE INDUSTRIAL LTDA
CNPJ: 35.175.184/0001-05

LOTE 01

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	M2	6.000	Placas para sinalização vertical viária (regulamentação, advertência e retangulares). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 142,00	R\$ 852.000,00
02	UN	2.625	Suportes para placas de sinalização vertical viária com 3,50m de comprimento. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 115,00	R\$ 301.875,00
03	UN	863	Suportes para placas de sinalização vertical viária com 4,00m de comprimento. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 138,00	R\$ 119.094,00
04	UN	7.500	Conjunto para fixação de placa de sinalização vertical viária (braquete e selo). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 3,90	R\$ 29.250,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 1.302.219,00

LOTE 02

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	M2	2.000	Placas para sinalização vertical viária (regulamentação, advertência e retangulares). Conforme especificações técnicas do Termo de	R\$ 142,00	R\$ 284.000,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

			Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL		
02	UN	875	Suportes para placas de sinalização vertical viária com 3,50m de comprimento. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 115,00	R\$ 100.625,00
03	UN	287	Suportes para placas de sinalização vertical viária com 4,00m de comprimento. Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 138,00	R\$ 39.606,00
04	UN	2.500	Conjunto para fixação de placa de sinalização vertical viária (braquete e selo). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 3,90	R\$9.750,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 433.981,00

LOTE 03

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	67.500	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor branca). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,24	R\$ 691.200,00

LOTE 04

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	22.500	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização	R\$ 10,24	R\$ 230.400,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

			horizontal de vias urbanas (cor branca). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL		
--	--	--	---	--	--

LOTE 05

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	47.250	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor amarela). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,24	R\$ 483.840,00

LOTE 06

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	L	15.750	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor amarela). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,24	R\$ 161.280,00

LOTE 07

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	13.500	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor preta). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,70	R\$ 144.450,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

LOTE 08

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	4.500	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor preta). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,70	R\$ 48.150,00

LOTE 09

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	27.000	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor vermelha). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,46	R\$ 282.420,00

LOTE 10

ITEM	UNID.	QTDE RESERVADA PARA ME/EPP	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	9.000	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor vermelha). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,46	R\$ 94.140,00

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****LOTE 11**

ITEM	UNID.	QTDE COTA PRINCIPAL	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	L	6.750	Tinta para demarcação viária a base de resina acrílica, recomendado para sinalização horizontal de vias urbanas (cor azul). Conforme especificações técnicas do Termo de Referência. MARCA: KAZEE INDUSTRIAL	R\$ 10,59	R\$ 71.482,50

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 3.943.562,50**VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R\$ 4.749.600,00**

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Secretária Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 155/2020**

1. **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e a empresa **SMP CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI – ME**.
2. **FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo ao Contrato nº 155/2020, decorre do constante no Processo nº BEE 21179/3/1, com amparo legal no art. 57, § 1º, incs. I e II da Lei Federal nº 8.666/93 relativo à prorrogação do prazo de execução do Sítio Recreio do Ipê (lote 3) e amparo legal no art. 57, § 1º, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93 relativo à prorrogação do prazo de execução do Loteamento Aruanã Park (lote 4).
3. **OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 155/2020, em mais 120 (cento e vinte dias) para o Sítio Recreio do Ipê (lote 3) em atendimento à Justificativa Técnica nº 003/2020 (BEE 21179/3/1, evs. 06 e 35) e prorrogação do prazo de execução em mais 90 (noventa) dias para o do Loteamento Aruanã Park (lote 4) em atendimento à Justificativa Técnica nº 002/2020 (BEE 21179/3/1, evs. 18 e 31).
4. **ADITAMENTO:** Por este instrumento de aditamento, fica prorrogado o prazo de execução por mais 120 (cento e vinte dias), contados a partir de 11 de dezembro de 2020 para o Sítio Recreio do Ipê (lote 3) e fica prorrogado o prazo de execução por mais 90 (noventa) dias, contados a partir de 11 de outubro de 2020 para o Loteamento Aruanã Park (lote 4).
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.5701.26.451.0025.1432.4490.5100.627 fonte 190 – (Lote 03 - BEE 21179/2020, ev. 42) e Dotação Orçamentária nº 2020.5701.26.451.0025.1432.4490.5100.627 fonte 190 – (Lote 04 - BEE 21179/2020, ev. 43).
6. **LOCAL E DATA:** Goiânia, 28 de dezembro de 2020.

DOLZONAN DA CUNHA MATTOS
Secretário – SEINFRA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 155/2020**

1. **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e a empresa **SMP CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI – ME**.
2. **FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo ao Contrato nº 155/2020 decorre do constante no Processo nº BEE 21179/3/2, com amparo legal no art. 57, § 1º, inc. II, V e VI da Lei Federal nº 8.666/93.
3. **OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 155/2020, relativo ao Bairro Residencial Nunes de Moraes (lote 02), conforme Memorando nº 005/2020 do gestor e fiscal administrativo do contrato (BEE 21179/3/2, ev. 14).
4. **ADITAMENTO:** Por este instrumento de aditamento, fica prorrogado o prazo de execução do Contrato nº 155/2020, relativo ao Bairro Residencial Nunes de Moraes (lote 02) por mais 173 (cento e setenta e três) dias, contados a partir de 10 de novembro de 2020.
5. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2020.5701.26.451. 0025.1432.44905100. 627 fonte 190 (ev. 32).
6. **LOCAL E DATA:** Goiânia, 21 de dezembro de 2020.

DOLZONAN DA CUNHA MATTOS
Secretário – SEINFRA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana****EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO Nº 002/2021**

- 1 - CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA** e a **COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG**.
- 2 - OBJETO:** Pagamento a título de indenização, referentes aos serviços que foram executados através do Contrato de Concessão nº 014/2014, no período de 01 a 31 de dezembro de 2020, conforme documentos de fls. 003/005, da **COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG**.
- 3 - FUNDAMENTO:** Este Termo de Pagamento por Indenização decorre do contido no Processo nº 85613383 de 18.01.2021, em consonância com a Comunicação Interna nº 002/2021, da **COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG**, doc. fls 003/005, Termos de Vistórias doc. de fls. 101/102 e 105/106, e Justificativa da Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – SEINFRA, doc de fls. 118 e 119 em conformidade com o disposto no artigo 59, “*caput*” e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.
- 4 - VALOR TOTAL:** Indenização no valor de R\$ 38.000.000,00 (trinta e oito milhões de reais), conforme notas fiscais nºs. 27184 e 27183, doc. de fls. 006/007.
- 5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:** 2021.5701.17.512.0020.2232.33909300. 100 (fonte detalhada 501).
- 6 - LOCAL E DATA:** Goiânia, 22 de janeiro de 2021.

Engº LUIZ JOSÉ BITTENCOURT
Secretário - SEINFRA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 16785/2019**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 16785/2019 de interesse de **LUZ PARA OS POVOS - MINIST. APOST. DO SETOR MARECHAL RONDON – FAMA.**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 19, 20, nº Iptu(s) 40619202560000, 40619202680006, da quadra 08, situados na(s) Rua 03 Setor Centro Oeste, Setor SET CENTRO OESTE, nesta capital, objeto das matrículas nº 112187, 112677, , do REGISTRO DE IMÓVEIS 2ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote LOTE 19/20 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(S) LOTE(S)

LOTE 19 Área: 336 m²

Frente 03: 12,00 m

Fundo 08: 12,00 m

Lado direito 20: 28,00 m

Lado esquerdo 18: 28,00 m

LOTE 20 Área: 336 m²

Frente 03: 12,00 m

Fundo 07: 12,00 m

Lado direito 21: 28,00 m

Lado esquerdo 19: 28,00 m

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

LOTE LOTE 19/20 Área: 672 m²

Frente RUA 03: 24,00 m

Fundo LOTES 07 E 08: 24,00 m

Lado direito LOTE 21: 28,00 m

Lado esquerdo LOTE 18: 28,00 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 17423/2020**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 17423/2020 de interesse de **LUIS ALEXANDRE RASSI GABRIEL**.

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 26, 24, nº Iptu(s) 30100100470003, 30100100350016, da quadra L20, situados na(s) RUA RUY BRASIL CAVALCANTI QUADRA L-20 LOTES 24 E LOTE 26 SETOR OESTE, Setor SET OESTE, nesta capital, objeto das matrículas nº 027710, 14208, , do REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E 3º TABELIONATO DE NOTAS - TRINDADE - GO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 24-26 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(s) LOTE(s)

LOTE 26 Área: 488.94 m²

Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI: 12,00 m

Fundo CONFRONTANDO COM LOTES 16 E 20: 7,74M + 6,69M m

Lado direito CONFRONTANDO COM O LOTE 28: 39,20M m

Lado esquerdo ESQUERDO CONFRONTANDO COM O LOTE 24: 38,699M m

LOTE 24 Área: 420.2 m²

Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI: 12,00 m

Fundo CONFRONTANDO COM LOTE 12: 14,075 m

Lado direito CONFRONTANDO COM O LOTE 26: 38,699 m

Lado esquerdo CONFRONTANDO COM O LOTE 22: 31,33 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

LOTE 24-26 Área: 909.14 m²

Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI: 24,00 m

Fundo CONFRONTANDO COM LOTES 16,20 E 12: 7,74M + 20,765M m

Lado direito CONFRONTANDO COM O LOTE 28: 39,20M m

Lado esquerdo CONFRONTANDO COM O LOTE 22: 31,33M m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 17495/2020**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 17495/2020 de interesse de **IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS**.

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 16, 17, nº Iptu(s) 20900201700008, 20900202550000, da quadra X2, situados na(s) Rua X-1 C/ X-2, Qd. X2, Lt's 16/17, Jardim Brasil, Setor JD BRASIL, nesta capital, objeto das matrículas nº 47968, 92.132, , do REGISTRO DE IMÓVEIS DA 4 CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 16/17 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(S) LOTE(S)

LOTE 16 Área: 539.41 m²

Frente RUA X-2: 21,00 m

Fundo RUA X-1: 16,00 m

Lado direito COM LOTES 15 E 17: 14,66 + 14,66 m

Lado esquerdo RUA X-10: 7,00 m

Pela linha de chanfrado RUA X-10 COM A X-1: 8,09 m

LOTE 17 Área: 467.35 m²

Frente RUA X-2: 26,00 m

Fundo COM LOTE 15: 26,88 m

Lado direito COM LOTE 18: 21,39 m

Lado esquerdo COM LOTE 16: 14,66 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

LOTE 16/17 Área: 1006.76 m²

Frente RUA X-2: 47,00 m

Fundo RUA X-1 E COM LOTE 15: 16,00 + 14,66 + 26,88 m

Lado direito COM LOTE 18: 21,39 m

Lado esquerdo RUA X-10 : 7,00 m

Pela linha de chanfrado RUA X-10 COM A RUA X-1: 8,09 m

Pela linha de chanfrado RUA X-2 COM A RUA X-10: 7,07 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 18611/2020**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 18611/2020 de interesse de **INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS**.

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 29, 31, 34, 38, 08-A, 33-12-A, 10-A, 36, 27, 40-6-A, nº Iptu(s) 40806602690005, 40806602570000, 40806601170008, 40806601410009, 40806601940008, 40806602450004, 40806602080002, 40806601290003, 40806602810000, 40806601800001, da quadra 39B, situados na(s) Rua 231, esquina com Rua 248 e 248A Setor Coimbra, Setor SET COIMBRA, nesta capital, objeto das matrículas nº 340034, 340035, 340036, 340038, 340039, 340041, 340040, 340037, 340033, 340042, , do 1A CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 08A-10A-27-29-31-33/34-36-38-40 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(s) LOTE(s)LOTE 29 Área: 375 m²

Frente RUA 248A: 12,50 m

Fundo LOTE 36: 12,50 m

Lado direito LOTE 27: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 31: 30,00 m

LOTE 31 Área: 375 m²

Frente RUA 248A: 12,50 m

Fundo LOTE 38: 12,50 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Lado direito LOTE 29: 30,00 m

Lado esquerdo LOTES 33-12-A E 10-A: 30,00 m

LOTE 34 Área: 375 m²

Frente RUA 248: 12,50 m

Fundo LOTE 27: 12,50 m

Lado direito LOTE 36: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 32: 30,00 m

LOTE 38 Área: 375 m²

Frente RUA 248 : 12,50 m

Fundo LOTE 31: 12,50 m

Lado direito LOTES 40-6-A E 8-A: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 36: 30,00 m

LOTE 08-A Área: 395.1 m²

Frente RUA 231: 14,51 m

Fundo LOTE 38: 14,50 m

Lado direito LOTE 10-A: 27,54 m

Lado esquerdo LOTE 40-6-A: 26,95 m

LOTE 33-12-A Área: 415.8 m²

Frente RUA 231: 10,50 m

Fundo LOTE 31: 15,50 m

Lado direito RUA 248-A : 22,46 m

Lado esquerdo LOTE 10-A: 27,79 m

Pela linha de chanfrado RUA 248-A: 7,23 m

LOTE 10-A Área: 401.2 m²

Frente RUA 231: 14,50 m

Fundo LOTE 31: 14,50 m

Lado direito LOTE 33-12-A: 27,79 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Lado esquerdo LOTE 8-A : 27,54 m

LOTE 36 Área: 375 m²

Frente RUA 248: 12,50 m

Fundo LOTE 29: 12,50 m

Lado direito LOTE 38: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 34: 30,00 m

LOTE 27 Área: 375 m²

Frente RUA 248A: 12,50 m

Fundo LOTE 34: 12,50 m

Lado direito LOTE 25: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 29: 30,00 m

LOTE 40-6-A Área: 397.3 m²

Frente RUA 231: 10,52 m

Fundo LOTE 38: 15,50 m

Lado direito LOTE 8- A : 26,95 m

Lado esquerdo RUA 248: 20,92 m

Pela linha de chanfrado RUA 248: 7,27 m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 08A-10A-27-29-31-33/34-36-38-40 Área: 3859.4 m²

Frente RUA 231 : 50,03 m

Fundo LOTE 23-25-30-32 : 60,00 m

Lado direito RUA 248A : 59,96 m

Lado esquerdo RUA 248: 58,42 m

Pela linha de chanfrado RUA 248A: 7,23 m

Pela linha de chanfrado Rua 248: 7,27 m

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 19459/2020**

O **Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o interesse de **MARCILEIDE FERNANDES DE OLIVEIRA**.

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Desmembramento do Lote 12, nº Iptu 41207202030017, situado à Avenida/Rua Rua Leão Coroado, Quadra C , Lote 12 , Setor VI SANTA HELENA , nesta Capital, objeto da matrícula nº 44588, do 2º CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o(s) Lote(s): 12A, 12 , com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE

LOTE 12 Área: 578.74 m²

Frente RUA LEÃO COROADO: 21,05 m

Fundo LOTE 11: 12,55 m

Lado direito LOTE 13: 30,00 m

Lado esquerdo ALAMEDA ANICUNZINHO: 27,65 m

Pela linha de chanfrado CHANFRADO: 5,45 m

2 - SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO

LOTE 12A Área: 273.37 m²

Frente RUA ALAMEDA ANICUNZINHO: 17,65 m

Fundo CONFRONTANDO COM O LOTE 13: 16,80 m

Lado direito CONFRONTANDO COM O LOTE 12: 19,72 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Lado esquerdo CONFRONTANDO COM O LOTE 11: 12,55 m

LOTE 12 Área: 305.37 m²

Frente RUA LEÃO COROADO: 21,05 m

Fundo CONFRONTANDO COM O LOTE 12A: 19,72 m

Lado direito CONFRONTANDO COM O LOTE 13: 13.20 m

Lado esquerdo CONFRONTANDO COM ALAMEDA ANICUNZINHO: 10,00 m

Pela linha de chanfrado CHANFRADO: 5,45 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 20203/2020**

O **Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 20203/2020 de interesse de **INC16 BRASAL INCORPORACOES IMOBILIARIAS LTDA.**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 09, 10, nº Iptu(s) 30309800400002, 30309800600001, da quadra 47, situados na(s) Rua T-29 e Setor Bueno, Setor SET BUENO, nesta capital, objeto das matrículas nº 56767, 141940, , do REGISTRO DE IMÓVEIS DA 1 CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 09/10 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(S) LOTE(S)

LOTE 09 Área: 750 m²

Frente RUA T-29: 15,00 m

Fundo COM O LOTE 02/03-05: 15,00 m

Lado direito COM O LOTE 10: 50,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 06/08 E APM: 50,00 m

LOTE 10 Área: 750 m²

Frente RUA T-29: 15,00 m

Fundo COM O LOTE 02: 15,00 m

Lado direito COM O LOTE 11, 12 E 13: 50,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 09: 50,00 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

LOTE 09/10 Área: 1500 m²

Frente RUA T-29: 30,00 m

Fundo COM LOTE 02/03-05: 30,00 m

Lado direito COM LOTES 11, 12 E 13: 50,00 m

Lado esquerdo COM LOTE 06/08 E APM: 50,00 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 20850/2020**

O **Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o interesse de **ADIMAR ALVES CABRAL**.

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Desmembramento do Lote 20, nº Iptu 10708003320007, situado à Avenida/Rua do Café com a Rua Curió, Quadra 140 , Lote 20 , Número S/N, Setor BRO SANTA GENOVEVA , nesta Capital, objeto da matrícula nº 23.730, do CARTÓRIO DE REGISTRO DA 3ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o(s) Lote(s): 20, 20A, com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE

LOTE 20 Área: 946.66 m²

Frente AVENIDA DO CAFÉ: 32,00 m

Fundo LOTE 02: 25,90 m

Lado direito RUA CURIÓ: 32,00 m

Lado esquerdo LOTE 18: 25,90 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA DO CAFÉ COM A RUA CURIÓ: 5,73 m

2 - SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO

LOTE 20 Área: 473.33 m²

Frente AVENIDA DO CAFÉ: 17,93 m

Fundo LOTE 02: 15,90 m

Lado direito LOTE 20A: 31,24 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Lado esquerdo LOTE 18: 25,90 m

LOTE 20A Área: 473.33 m²

Frente AVENIDA DO CAFÉ: 14,07 m

Fundo LOTE 02: 10,00 m

Lado direito RUA CURIÓ: 32,00 m

Lado esquerdo LOTE 20: 31,24 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA DO CAFÉ COM A RUA CURIÓ: 5,73 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****CERTIDÃO Nº 20922/2020**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 20922/2020 de interesse de **INCORPORACAO OPUS 63 SPE LTDA.**

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 01, 02, 03, nº Iptu(s) 20310103930001, 20310104070006, 20310104220008, da quadra C1, situados na(s) Rua 78, Quadra C-1, Setor JD GOIAS, nesta capital, objeto das matrículas nº 26.089, 27.860, 26.090, do CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 4ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01/03 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(S) LOTE(S)

LOTE 01 Área: 507.5 m²

Frente PARA A RUA 78: 14,50 m

Fundo PARA O LOTE 34: 14,50 m

Lado direito COM O LOTE 02: 35,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 38: 35,00 m

LOTE 02 Área: 507.5 m²

Frente PARA A RUA 78: 14,50 m

Fundo PARA O LOTE 33: 14,50 m

Lado direito COM O LOTE 03: 35,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 01: 35,00 m

LOTE 03 Área: 507.5 m²

Frente PARA A RUA 78: 14,50 m

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Fundo PARA O LOTE 32: 14,50 m

Lado direito COM O LOTE 04: 35,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 02: 35,00 m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01/03 Área: 1522.5 m²

Frente PARA A RUA 78: 43,50 m

Fundo COM O LOTE 34, 33 E 32: 43,50 m

Lado direito COM O LOTE 04: 35,00 m

Lado esquerdo COM O LOTE 38: 35,00 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº. 001/2021****PROCESSO: 82103821/2020.****NOTIFICADO: GOIANIA PREMIUM INCORPORADORA IMOBILIDARIA S.****ENDEREÇO: RUA TURIASSU, 127, ANDAR 2, CONJ 23, SALA 03, CEP: 05005-001, SÃO PAULO – SP.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.375.243/0001-30, doravante denominado **NOTIFICANTE**, neste ato representado pelo seu titular, **AGENOR MARIANO DA SILVA NETO**, com base no Decreto nº. 2.869/2015 e na Lei nº. 9.861/2016 vem **NOTIFICAR** via AR (Correios) e via Diário Oficial do Município o(a) **GOIANIA PREMIUM INCORPORADORA IMOBILIDARIA S**, sob o nº de CNPJ 17.149.607/0001-30, doravante denominado(a) **NOTIFICADO(A)**, para que compareça no prazo de **30 (trinta) dias**, a partir da ciência da presente notificação via AR e/ou sua publicação, na Avenida Cerrado, nº. 999, Park Lozandes, Paço Municipal, 1º Andar, Bloco E, nesta Capital, na sala da **ADVOCACIA SETORIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, *para prestar esclarecimentos em relação ao imóvel abandonado objeto do processo em questão.*

Advertimos Vossa Senhoria, que o não atendimento da presente notificação, dentro do prazo estipulado, implicará na adoção de outras medidas cabíveis ao caso, garantindo-lhe o direito do **contraditório e da ampla defesa**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

AGENOR MARIANO DA SILVA NETO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

RECEBIDO EM:**DATA:** ____/____/____**RESPONSÁVEL (nome legível e assinatura):**
_____**CPF:** _____

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Mobilidade**PORTARIA Nº 02/2021**

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto 012, de 02 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

R E S O L V E :

Art. 1º- RETIFICAR os termos do **Parágrafo único**, do artigo 1º, da **PORTARIA nº 01/2021**, que designou a servidora EDILSE MARIA DA SILVA OLIVEIRA, para na parte relativa ao exercício da Função Confiança FC-3, alterar para a Função de Confiança FC-5.

Art. 2º- Os demais termos da Portaria nº 01/2021, permanecem inalterados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir de 01 de janeiro de 2021.

CUMPRA-SE, DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, aos 22 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

PEDRO PINHEIRO CHAVES

Secretário Municipal de Mobilidade

www.goiania-go.gov.br





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900096**

PROCESSO Nº: 77347739

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900096**

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **CHARLES MICHERLES DA SILVA**, CPF nº: **433.673.992-72**.

DATA: **09 de março de 2020.**



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900139**

PROCESSO Nº: **77274642**

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900139**

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **FERNANDA CORADINI DE ALMEIDA**, CPF nº: **575.755.501-78**.

DATA: **04 de fevereiro de 2020**.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 011, DE 21 DE JANEIRO DE 2021**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

Considerando a necessidade de ordenar os serviços desta Pasta;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **SHEILA ALVES DA CUNHA**, matrícula nº 438529-02, CPF nº 864.921.441-04, para responder como Coordenadora Geral do Cento de Atenção Psicossocial - CAPS Girassol, Secretaria Municipal de Saúde, sem remuneração, a partir desta data.

Cumpra-se.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 07 dias de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 012/2021**

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 335, de 01 de janeiro de 2021 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 do Contrato de Prestação de Serviços, abaixo relacionado**, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15**, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da 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	EMPRESA	Nº CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
84657271	CENTRO CARDIOLÓGICO DE GOIÁS – EIRELI ME	1132/2020

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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 13/2021**

Autoriza servidora especificada a responder pela Superintendência de Vigilância em Saúde, na parte relativa a despachos referentes a procedimentos administrativos no âmbito da SMS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Goiânia, em seus artigos 121 e ss., a Lei Complementar Municipal nº 335/2021, em seu artigo 33, e, por fim, o Decreto Municipal nº. 011/2017;

Considerando o campo de atuação funcional da Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do SUS;

Considerando a elevada quantidade de procedimentos submetidos à Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde, cuja deliberação prescinde de ato personalíssimo da Superintendente;

Considerando a observância do princípio constitucional da eficiência e na busca de maior agilidade aos procedimentos desta Secretaria;

Considerando os preceitos do princípio da continuidade da prestação do serviço público, que veda a interrupção do desempenho das atividades do serviço público prestadas à população e seus usuários;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar à Diretora de Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde, **Grécia Carolina Pessoni, matrícula 972959-01**, à responder pelo expediente da Superintendência de Vigilância em Saúde, na parte relativa a despachos referentes a procedimentos administrativos intersetoriais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Ficam os atos praticados pela servidora designada no art. 1º, convalidados, desde que praticados estritamente no limite das atribuições e competências delegadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, de modo que sua vigência perdurará até a data de publicação em Diário Oficial da nomeação do Superintendente de Vigilância em Saúde.

Registre-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e dois dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 017/2021

www.goiania.go.gov.br

**Secretaria Municipal de Saúde**

PROCESSO : 84424480

NOME : ENDOCENTRO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

ASSUNTO : CREDENCIAMENTO

PROTOCOLO: 2020/00000/ 044947

DESPACHO N.º 6933/2020/GS. A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Autoriza a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE** de procedimento licitatório, para formalização de Contrato de Prestação de Serviços ao SUS (Credenciamento), com fundamento no artigo 25 *caput* da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, contratando diretamente com a empresa **ENDOCENTRO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ n.º 37.864.667/0001-42 no valor total de R\$ 317.678,10 (trezentos e dezessete mil seiscentos e setenta e oito reais e dez centavos), conforme consta do presente procedimento administrativo.

Publique-se, na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 22 dias do mês de outubro de 2020.

Fátima Mrué

Secretária Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

Processo : 84221937
Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas
Assunto : Requerimento
Protocolo : 2021/00000/ 002050

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 127/2021/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	INARA PELICHEK BEZERRA	400.734.438-83	URGÊNCIA 24 HORAS
02	BRUNA ARAUJO BARBOSA	020.643.801-08	URGÊNCIA 24 HORAS
03	GABRIEL HENRIQUE RODRIGUES LEONARDO	046.848.631-31	URGÊNCIA 24 HORAS
04	PATRÍCIA CARNEIRO DE RESENDE	040.038.156-70	URGÊNCIA 24 HORAS

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 22 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 DO 2º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 542/2020****PROCESSO BEE: 28323****CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde**CONTRATADO:** Biomega Medicina Diagnóstica Ltda

1.1- OBJETO: É objeto do presente Termo Aditivo a retificação da Fundamentação, bem como dos itens 2.1 e 2.2 da Cláusula Segunda do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 542/2020 celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **BIOMEGA MEDICINA DIAGNÓSTICA LTDA**, em atendimento ao Despacho/Diligência – CHEFAD/CGM nº 486/2020.

DA RETIFICAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica a Fundamentação, bem como os itens 2.1 e 2.2 da Cláusula Segunda do 1º Termo Aditivo ao o Contrato nº 542/2020 retificados para constar como correto o seguinte:

Onde se lê:

“DO FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo ao Contrato nº 542/2020 decorre do disposto nos artigos 57, II e 65 I, b, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, em conformidade com Parecer nº 3700/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Processo Bee nº 28323.

2.1. DA PRORROGAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica o Contrato nº 542/2020 prorrogado até o dia **28 de fevereiro de 2021**.

2.2. DO ACRÉSCIMO: Pelo presente instrumento de aditamento fica o quantitativo total de testes acrescido em mais 22.500, sendo 11.250 para drive e 11.250 para atendimento em tendas conforme o quadro abaixo:

Especificação	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Contrato nº 542/2020			
Testes para drive thru	40.000	188,13	13.545.360,00
Testes para tendas	72.000	188,13	7.525.200,00
1º Termo Aditivo (prorrogação e acréscimo)			
Testes para drive thru	11.250	188,13	2.116.462,5
Testes para tendas	11.250	188,13	2.116.462,5
Total do 1º Termo aditivo	22.500	188,13	4.232.925,00

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****Leia-se:**

DO FUNDAMENTO: Este Termo Aditivo ao Contrato nº 542/2020 decorre do disposto nos artigos 57, II e 65 I, b, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, **arts. 4º-H e 4º-I da Lei 13.979/2020**, em conformidade com Parecer nº 3700/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Processo Bee nº 28323.

2.1. DA PRORROGAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica o Contrato nº 542/2020 prorrogado a partir do dia **1º de dezembro de 2020** até o dia **28 de fevereiro de 2021**.

2.2. DO ACRÉSCIMO: Pelo presente instrumento de aditamento fica o quantitativo total de testes acrescido em mais 22.500, sendo 11.250 (28%) para drive thru e 11.250 (15%) para atendimento em tendas conforme o quadro abaixo:

Especificação	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Contrato nº 542/2020			
Testes para drive thru	40.000	188,13	13.545.360,00
Testes para tendas	72.000	188,13	7.525.200,00
1º Termo Aditivo (prorrogação e acréscimo)			
Testes para drive thru	11.250 (28%)	188,13	2.116.462,5
Testes para tendas	11.250 (15%)	188,13	2.116.462,5
Total do 1º Termo aditivo	22.500	188,13	4.232.925,00

DATA DA ASSINATURA: 18 de dezembro de 2020.

Dra. Fátima Mrue
Secretária Municipal de Saúde

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 571 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

Processo	Nº Contrato	Nome	CPF	Data do Distrato	Data da Assinatura
69864503	276/2017	IZADORA ARRAIS ROSENTHAL	399.299.838-05	31/05/2019	17/12/2020
75389426	922/2018	RODOLFO QUEIROZ DE SOUSA	042.900.651-98	23/01/2019	17/12/2020

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 570/2020 – 3º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação	
				Início	Término
74904165	751/2018	RAQUEL FERNANDES DA SILVA	TÉCNICO EM SAÚDE	10/07/2020	31/12/2020

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 569/2020 – 4º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos Contratos de Trabalho por Tempo Determinado:

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação	
				Início	Término
75638141	989/2018	QUEINIVAN ARAUJO VIEIRA ANDRADE	TÉCNICO EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021
74904165	751/2018	RAQUEL FERNANDES DA SILVA	TÉCNICO EM SAÚDE	01/01/2021	30/06/2021

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 0566 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES AOS PACIENTES DO SUS NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA DE ACORDO COM O EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 005/2020.

OBJETO: Execução pelo CONTRATADO de Serviços Médicos de Assistência à Saúde Ambulatorial e/ou Apoio Diagnóstico Terapêutico,

Processo	Prestador	Contrato nº	Valor anual R\$	Vigência	
				Início	Término
84321761	R & R PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	931/2020	509.881,70	03/11/2020	02/11/2025

por um período de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**Secretaria Municipal de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 0568 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES AOS PACIENTES DO SUS NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA DE ACORDO COM O EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 005/2020.

OBJETO: Execução pelo CONTRATADO de Serviços Médicos de Assistência à Saúde Ambulatorial e/ou Apoio Diagnóstico Terapêutico, por um período de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Processo	Prestador	Contrato nº	Valor anual R\$	Vigência	
				Início	Término
84424480	ENDOCENTRO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	1040/2020	63.535,62	03/11/2020	02/11/2025



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**RETIFICAÇÃO DO 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:

- Retifica-se para correção do CNPJ da empresa **Brasprix Comércio e Serviços LTDA. - CNPJ: 10.698.323/0001-54**

Onde se lê:

- **José Dantas Diniz Filho Epp. - CNPJ: 22.077.847/0001-07**

Item	Quant.	Descrição	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
Valor Total: 109.980,00 (Cento e nove mil novecentos e oitenta reais)					

- **Priorittá Produtos Hospitalares - Eireli. - CNPJ: 29.700.587/0001-23**

Item	Quant.	Descrição	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 TAMPA EM POLIETILENO, 12x75 mm, transparente com tampa na cor branca, capacidade 04 mL. Apresentação: Pacote com 100 unidades de tubo +	Cralplast	33,87	3.387,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

		tampa.			
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 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.	Vacuplast	0,97	194,00
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 ₁₆ H ₁₈ N ₃ SCL.3H ₂ 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 ₁₆ H ₁₈ N ₃ SCL.3H ₂ O, para uso em microscopia, frasco com 25 gramas.	ACS	23,36	46,72
07	02 FR	CORANTE FUCSINA BÁSICA P.A, CH ₃ (NH ₂)C ₆ H ₃ C(C ₆ H ₄ NH ₂):C ₆ H ₄ NH ₂ .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 farmacopéia 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\$
	10	ALMOTOLIA/PISSETA PLÁSTICA, graduada, capacidade 250 mL, para uso em laboratório, em	Nalgon/	4,95	49,50



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

05	UN	polietileno branco, com boca estreita, e bico lavador tipo pisseta, bico curvado.	Pesseta		
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 UN	PIPETA VIDRO SOROLOGICA GRADUADA 5,0 mL 1/10	Longlass	5,20	52,00
15	05 UN	PIPETA VIDRO SOROLOGICA GRADUADA 10 mL 1/10	Longlass	5,60	28,00
16	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
23	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
Valor Total: R\$ 10.868,00 (Dez mil oitocentos e sessenta e oito reais)					

• **Roma Comercial LTDA. - CNPJ: 21.348.054/0001-12**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
17	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
Valor Total: R\$ 1.980,00 (Um mil novecentos e oitenta reais)					

Valor Total: R\$ 141.415,24 (Cento e quarenta e um mil quatrocentos e quinze reais e vinte e quatro centavos)

Leia-se:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

• **José Dantas Diniz Filho Epp. - CNPJ: 22.077.847/0001-07**

Item	Quant.	Descrição	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
Valor Total: 109.980,00 (Cento e nove mil novecentos e oitenta reais)					

• **Priorittá Produtos Hospitalares - Eireli. - CNPJ: 29.700.587/0001-23**

Item	Quant.	Descrição	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 TAMPA 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 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.	Vacuplast	0,97	194,00
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)					

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

• **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 ₁₆ H ₁₈ N ₃ SCL.3H ₂ 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 ₁₆ H ₁₈ N ₃ SCL.3H ₂ O, para uso em microscopia, frasco com 25 gramas.	ACS	23,36	46,72
07	02 FR	CORANTE FUCSINA BÁSICA P.A, CH ₃ (NH ₂)C ₆ H ₃ C(C ₆ H ₄ NH ₂):C ₆ H ₄ NH ₂ .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: 10.698.323/0001-54**

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			
15	05 UN	PIPETA VIDRO SOROLOGICA GRADUADA 10 mL 1/10	Longlass	5,60	28,00
16	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
23	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
Valor Total: R\$ 10.868,00 (Dez mil oitocentos e sessenta e oito reais)					

• **Roma Comercial LTDA. - CNPJ: 21.348.054/0001-12**

Item	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
17	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
Valor Total: R\$ 1.980,00 (Um mil novecentos e oitenta reais)					

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**Agência Municipal do Meio Ambiente**PORTARIA Nº 005/2021 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, Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, bem como Decreto Nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade;

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor Rafael Rocha Freitas, matrícula 971669-01, a Função de Confiança FC-5, a partir de 21 de janeiro de 2021.

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 21 dias do mês de janeiro de 2021.

ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO
Presidente da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Instituto Municipal Assistência à Saúde
dos Servidores de Goiânia - IMAS****PORTARIA Nº 001/2021**

O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, nomeado pelo Decreto n.º 027, de 02 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, a qual dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, bem como o Artigo 172, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992.

CONSIDERANDO:

I – O que preconiza o Art 172, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar os prazos para as conclusões dos Processos de Sindicâncias n. 83197480/2020, 62491582/2015 e 56187430/2014, instituído pela Portaria nº 057/2020 – IMAS, de 10 de dezembro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município – Edição n. 7445, de 16 de dezembro de 2020, por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo em seus efeitos aos 15 (quinze) dias do mês janeiro do ano 2020, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia, aos 21 dias do mês de janeiro de 2021.

Adriano Valotto

Presidente – IMAS

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia****PORTARIA Nº 008/2021 – AGCMG**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista do que consta na Lei Complementar nº 180/08, Lei Complementar nº 335/2021 e no Decreto Municipal nº 360, de 20 de janeiro de 2021,

Considerando que cabe à Administração, nos termos do disposto na Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa tem adequação com a Lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual 2018/2021, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, através de um representante da Administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **ULYSSES ZANATA DA SILVA MESSIAS**, matrícula nº **872199-01**, como Ordenador de Despesas dos atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos na AGCMG.

Art. 2º - Publique-se.

Art. 3º - Dê ciência.

Art. 4º - Revoga-se a Portaria nº 001/2020 – AGCMG.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO

Presidente-Comandante da AGCMG



Estado de Goiás

Câmara Municipal de Goiânia

Poder Legislativo

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO
Nº001/2020**

PROCESSO Nº: 2020/0001258

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Goiânia

CONTRATADA: Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo - OSCEIA. (CNPJ/MF: 25.006.149/0001-09).

OBJETO: Reajuste de preços em decorrência do acréscimo do valor do salário-mínimo determinado pela Medida Provisória nº1.021, de 30 de dezembro de 2020, bem como prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração por 24(vinte e quatro) meses.

VALOR TOTAL: R\$ 8.701.371,12 (Oito milhões, setecentos e um mil, trezentos e setenta e um reais e doze centavos).

VIGÊNCIA: a partir do dia 15/01/2021 a 14/01/2023.

DATA DA ASSINATURA: 14/01/2021

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

FIT 02 SPE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ: 09.208.164/0004-26, 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: **74415093**, situado na Rua Pamplona e Rua Sevilha, s/n, Quadra 04, Lote 01/12, Residencial Barcelona, Goiânia- GO.

FIT 02 SPE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ: 09.208.164/0004-26, 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: **74415777**, situado na Rua Pamplona e Rua Sevilha, s/n, Quadra 06, Lote 01/47, Residencial Barcelona, Goiânia- GO.

JOWA PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ: 15.843.781/0001-53, torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA a licença ambiental prévia e de instalação para a implantação de um loteamento residencial denominado Parque Europeu na Rua F 1, Área de terras nº 03, Fazenda São José e Fazenda Santa Rita, Goiânia-Goiás.