



Prefeitura de Goiânia

# Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito 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](mailto:diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br)

**DECRETO Nº 692, DE 28 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 VINÍCIUS FAVORETTO BÁRBARO**, CPF nº 021.329.431-17, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 693, DE 28 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 WANESSA GARCIA GOMES, matrícula nº 334847**, CPF nº 831.647.151-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 694, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear PEDRO HENRIQUE MARQUES DE LIMA**, CPF nº 752.397.361-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Técnico I, símbolo AT-1*, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 695, DE 28 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 DOMINGOS BARBOSA DOS SANTOS**, CPF nº. 571.415.505-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de Igualdade Racial, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 696, DE 28 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 LUIS CARLOS DO NASCIMENTO, matrícula nº 666564**, CPF nº 393.979.556-91, 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 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 697, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, 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. 53 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 Desenvolvimento Humano e Social, integrante do Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 469, de 07 de fevereiro de 2019.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

## ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 697/2021

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - SEDHS

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso III, alínea "f" da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e tem por finalidade a execução das políticas públicas de assistência social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 53 da Lei Complementar nº 335/2021.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS articula-se em rede com outros órgãos de políticas públicas do Município e das esferas estadual e federal, para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e serviços, que demandem uma ação governamental conjunta, a fim de consolidar a gestão compartilhada, cofinanciada e a cooperação técnico-administrativa.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS deverá observar as prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social e nas deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social, sendo que a gestão e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios, prestados pela rede socioassistencial serão acompanhados, avaliadas e fiscalizadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 5º** As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 335/2021 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.



## **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** São competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS), dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo;

**II** - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB);

**III** - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de segurança social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**IV** - a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**V** - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

**VI** - a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

**VII** - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

**VIII** - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

**IX** - a formulação e a promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

**XI** - a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

**XII** - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

**XIII** - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente e Municipal do Idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à SEDHS, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

**XIV** - a administração dos cemitérios municipais e da Central de Óbito do Município, bem como apoio à população vulnerável em relação aos serviços póstumos;

**XV** - a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de Goiânia;

**XVI** - a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social de Goiânia;

**XVII** - a implementação e manutenção do Sistema de Informações de Proteção à Infância e Adolescência (SIPIA), no Município de Goiânia, em conjunto com os Conselhos Tutelares;

**XVIII** - a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social, observando as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) e das leis municipais que dispõem sobre o funcionamento da Assistência Social no Município de Goiânia;

**XIX** - o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS) para a consecução de suas finalidades e competências, poderá firmar parcerias, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que assistida pela Procuradoria Geral do Município e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS), órgão público gestor da Política de Assistência Social no Município, recorrerá aos serviços complementares quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura sócio-assistencial à população usuária dos serviços de assistência social, mediante a celebração de convênios e termos de parcerias, observadas as normas



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

de direito público que trata a Lei Municipal de Parcerias nº 8.248, de 19 de janeiro de 2004.

**§ 3º** A Política Municipal de Assistência Social será desenvolvida de forma articulada com outras políticas públicas de governo e com organizações da sociedade civil, entidades e organizações de assistência social, sem fins lucrativos.

**§ 4º** No desempenho de suas competências, a SEDHS será assistida pelo Conselho Municipal de Assistência Social, órgão de caráter consultivo, deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Municipal de Assistência Social, nos termos da lei.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria as seguintes unidades:

#### 1. Gabinete do Secretário

##### 1.1. Secretaria Executiva

##### 1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Secretaria dos Conselhos

1.2.3. Gerência de Vigilância Socioassistencial

1.2.4. Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos

##### 1.3. Assessoria Especial de Proteção à Pessoa Idosa

##### 1.4. Chefia da Advocacia Setorial

##### 1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.5.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.5.3. Gerência de Planejamento

1.5.4. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.5.5. Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente

1.5.6. Gerência de Projetos e Convênios

1.5.7. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

##### 1.6. Diretoria de Proteção Social Básica

1.6.1. Gerência de Benefícios Sociais

1.6.2. Gerência dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)

1.6.3. Gerência de Programas Socioassistenciais



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### 1.7. Diretoria de Proteção Social Especial

- 1.7.1. Gerência de Proteção Social de Média Complexidade
- 1.7.2. Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade
- 1.7.3. Gerência de Serviços de Acolhimento
- 1.7.4. Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

### 1.8. Estrutura Descentralizada

- 1.8.1 Supervisão Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
- 1.8.2. Coordenação Geral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

### 1.9. Órgãos Colegiados Vinculados

- 1.9.1. Conselho Municipal de Assistência Social (CMASGyn);
- 1.9.2. Conselho Municipal do Idoso (CMIG);
- 1.9.3. Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Goiânia (CONSEA/Goiânia);
- 1.9.4. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- 1.9.5. Conselhos Tutelares (CT).

**§ 1º** A SEDHS será dirigida pelo Secretário, Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, a Assessoria por Assessor, as Gerências por Gerentes, Supervisão por Supervisores, Coordenação por Coordenadores, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 335/2021.

**§ 2º** Subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social todas as assessorias, diretorias, gerências e demais chefias e servidores lotados na SEDHS.

**§ 3º** As Funções de Confiança (FC) alocadas à SEDHS terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

**§ 4º** A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Secretário, na qual deverão constar a lotação e as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

**§ 5º** O Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS), 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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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.

**§ 6º** Os órgãos vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS), constantes no item 1.9. deste artigo, para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

**§ 7º** Cabe à SEDHS, como órgão gestor da política de assistência social, prover a infraestrutura necessária ao funcionamento dos Conselhos, garantindo-lhes recursos materiais, humanos e financeiros para o desempenho de suas atividades, fornecendo apoio técnico e subsidiando-os com informações para o cumprimento de suas atribuições.

**§ 8º** Os Conselhos regem-se nos termos das leis que os instituíram, por regulamentos próprios dispondo sobre a sua organização e funcionamento.

**§ 9º** A Unidade de Acolhimento Condomínio Sol Nascente constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 335/2021, será denominada neste Regimento Interno como Unidade de Acolhimento Residencial Professor Niso Prego nos termos da Lei nº 9.788, de 08 de abril de 2016.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social dentre outras competências legais e regimentais:

**I** - exercer a administração da SEDHS, 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 à 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 SEDHS;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**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 SEDHS junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

**XI** - promover a participação da SEDHS na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, no que se refere à Assistência Social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de Assistência Social;

**XII** - promover a gestão dos recursos da SEDHS e dos Fundos Municipais sob sua responsabilidade, emitindo os atos e documentos pertinentes juntamente com unidade competente, conforme as normas legais e do Órgão Municipal de Finanças;

**XIII** - gerir os recursos e expedir os atos e documentos pertinentes à gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com a Junta Administrativa própria;

**XIV** - providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular o funcionamento da Secretaria;

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

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

**XVII** - assinar acordos, parcerias, contratos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas e, para os que demandarem, mediante autorização expressa do Chefe do Executivo e assistidas pelo Procurador Geral do Município, promovendo a sua execução;

**XVIII** - proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Chefe do Poder Executivo e despacho decisório, em processos de sua competência, observando o disposto na legislação pertinente;

**XIX** - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SEDHS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XX** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais gestores da SEDHS;

**XXI** - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SEDHS, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

**XXII** - promover a organização e a coordenação geral da Rede Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação pertinente;

**XXIII** - desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 9º** Compete à Secretaria Executiva da SEDHS, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu titular, observados os limites de suas respectivas competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete, unidade que assiste ao Secretário em sua representação política e social, e, ao Chefe de Gabinete:

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

**II** - assessorar o Secretário no atendimento às autoridades e ao público em geral; prestar orientação a quem se dirigir ao Gabinete do Secretário, procedendo às informações e aos encaminhamentos necessários e, quando for o caso, ao Secretário;

**III** - 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;

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

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

**VI** - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos, de processos no âmbito da Secretaria;

**VII** - certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário;

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

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

**X** - supervisionar a adequada distribuição da documentação junto à Secretaria Geral, além de exercer o controle e efetuar análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e demais documentos dirigidos ao Secretário;

**XI** - supervisionar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da SEDHS;

**XII** - propor e acompanhar a política de comunicação institucional interna e externa da SEDHS, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** - orientar e coordenar a produção de material jornalístico sobre a SEDHS, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços, nos meios de comunicação;

**XIV** - assessorar as unidades da SEDHS sobre procedimentos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações;

**XV** - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à SEDHS;

**XVI** - providenciar e acompanhar o encaminhamento de convites e de outros expedientes sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Secretário;

**XVII** - coordenar a execução das atividades de relações públicas do Secretário;

**XVIII** - 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;

**XIX** - coordenar e articular com as demais unidades da SEDHS o planejamento e a promoção de eventos em datas comemorativas e as de relevância pertinentes à área de Assistência Social, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades;

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

**§ 1º** O Chefe de Gabinete responsabilizar-se-á pelos serviços à cargo das unidades que integram a Chefia de Gabinete e pelos serviços de Assessoramento Especial, Assessoramento Técnico e Assessoramento Especial Técnico que lhes são subordinados.

**§ 2º** Integram a Chefia de Gabinete do Secretário as seguintes unidades: Secretaria Geral, Secretaria dos Conselhos, Gerência de Vigilância Socioassistencial e a Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos.

### Seção I Da Secretaria-Geral

**Art. 10.** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, que coordena os serviços de Expediente, Protocolo, Comunicação, Cerimonial e Eventos, e, ao seu titular:

**I** - coordenar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da SEDHS;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

**VII** - prover o Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de assegurar a atualização de dados e prestar informações sobre a tramitação de processos e de documentos no âmbito da SEDHS;

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

**IX** - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SEDHS, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

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

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

**XII** - 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;

**XIII** - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela SEDHS, bem como estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar sua localização imediata e adequada conservação;

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

**XV** - 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;

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

**XVII** - providenciar a publicação de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pelo Secretário, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**XVIII** - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município os atos oficiais da SEDHS, para que surtam efeitos legais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XX** - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos relativos à comunicação interna e externa, inclusive nas áreas de jornalismo, publicidade e relações públicas;

**XXI** - gerenciar a página da SEDHS no site oficial da Prefeitura de Goiânia, responsabilizando-se por sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);

**XXII** - coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos no que referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

**XXIII** - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e educativo referente à SEDHS;

**XXIV** - orientar os servidores da área da recepção da SEDHS, quanto às técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas de cada unidade;

**XXV** - manter arquivo virtual do material jornalístico pertinente à SEDHS;

**XXVI** - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da SEDHS;

**XXVII** - responsabilizar-se pela organização e serviços de fotografias da SEDHS, mantendo arquivo físico e virtual;

**XXVIII** - registrar e controlar todo o material bibliográfico da SEDHS;

**XXIX** - responsabilizar pela utilização do equipamento audiovisual da SEDHS e pela logística de equipamentos e materiais para eventos, desde a sua disponibilização até o recolhimento e guarda;

**XXX** - preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

**XXXI** - elaborar convites e convocações do Secretário para eventos e solenidades;

**XXXII** - responder aos convites e correspondências de cunho social, endereçados ao Secretário, confirmando ou não, o seu comparecimento nos eventos e solenidades;

**XXXIII** - preparar os locais e organizar serviços de ceremonial dos eventos, colaborar nas atividades de recepção e acompanhamento de autoridades no âmbito da Secretaria;

**XXXIV** - organizar a agenda do auditório da SEDHS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXXV** - organizar e digitalizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da SEDHS, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

**XXXVI** - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações do público em geral;

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

### Seção II Da Secretaria dos Conselhos

**Art. 11.** Compete à Secretaria dos Conselhos, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e, ao seu titular:

**I** - desenvolver ações de integração permanente com os Conselhos vinculados à SEDHS, no sentido de discutir e avaliar as políticas de assistência social no âmbito de suas respectivas competências, juntamente com a Gerência de Planejamento da Secretaria;

**II** - assessorar e acompanhar o atendimento dos encaminhamentos e decisões dos Conselhos junto às unidades da SEDHS;

**III** - atualizar os Conselhos sobre as ações governamentais e não governamentais como portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros instrumentos pertinentes à Assistência Social;

**IV** - realizar estudos e levantamentos, no sentido de oferecer subsídios e informações às unidades da SEDHS para apreciação das demandas dos Conselhos;

**V** - prestar assessoramento aos Conselhos na organização e sistematização de suas atividades, mantendo cadastro e controle atualizado dos recursos humanos, instalações e materiais alocados a cada um destes, informando ao Chefe de Gabinete os casos em que forem verificadas irregularidades;

**VI** - proceder a análise das solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e de outras necessidades apontadas pelos Conselhos, indicando ao Chefe de Gabinete as prioridades de atendimento frente aos recursos disponíveis;

**VII** - promover a implantação de mecanismos que possibilitem o registro e a geração de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelos Conselhos;

**VIII** - coordenar as atividades necessárias à realização das conferências municipais na área de Assistência Social, juntamente com os Conselhos vinculados à SEDHS;

**IX** - prestar assessoramento técnico ao Secretário na sua representação junto aos Conselhos e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### Seção III Da Gerência de Vigilância Socioassistencial

**Art. 12.** Compete à Gerência de Vigilância Socioassistencial, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, responsável pela execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SEDHS, e, ao seu titular:

**I** - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

**II** - analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

**III** - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

**IV** - acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEDHS em conjunto com a Gerência de Planejamento;

**V** - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

**VI** - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

**VII** - fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEDHS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

**VIII** - analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

**IX** - manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

**X** - sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

**XII** - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

**XIII** - auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

**XIV** - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

**XV** - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

**XVI** - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

**XVII** - fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

**XVIII** - zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

**XIX** - responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

**XX** - responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

**XXI** - estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

**XXII** - coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

**XXIII** - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIV** - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEDHS;

**XXV** - manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

**XXVI** - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

**XXVII** - elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMASGyn);

**XXVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### Seção IV Da Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos

**Art. 13.** Compete à Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos, unidade subordinada à Chefia de Gabinete da SEDHS, e, ao seu titular:

**I** - supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes;

**II** - promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Públicos Municipais e, juntamente com os seus Coordenadores, mediante os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade;

**III** - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cemitérios Públicos Municipais, pertinentes às escalas de trabalho dos servidores, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Cemitérios;

**IV** - emitir Documento Único de Arrecadação (DUAM), das taxas e emolumentos referentes aos serviços funerários e dos Cemitérios, previstas no Código Tributário do Município e normas regulamentares;

**V** - emitir documentos de caducidade de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, após parecer favorável da Chefia da Advocacia Setorial da SEDHS;

**VI** - emitir Título de Perpetuidade de terreno dos Cemitérios Públicos Municipais após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, após parecer favorável da Chefia da Advocacia Setorial da SEDHS, mantendo em arquivo toda a documentação comprobatória;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - afixar as Tabelas de Preços de Cemitérios autenticadas pela SEDHS, em local visível ao público, bem como fiscalizar a aplicação da tabela de tarifas das atividades do serviço funerário;

**VIII** - manter o registro dos sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, e guarda dos respectivos documentos;

**IX** - orientar, juntamente com os Coordenadores de Cemitérios, os proprietários de jazigos, quanto às normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as legislações pertinentes;

**X** - cadastrar e expedir o documento “Cadastro de Óbito”, e proceder a entrega do protocolo de atendimento à família;

**XI** - manter arquivos digitais do Cadastro de Óbito, acompanhado da documentação comprobatória exigida;

**XII** - supervisionar as orientações repassadas aos familiares de pessoas falecidas pelos Coordenadores e equipes técnicas dos cemitérios, relacionadas aos procedimentos para o sepultamento;

**XIII** - proceder a triagem de pessoas carentes e indigentes, mediante parecer do Assistente Social designado pela SEDHS, para fins de concessão da gratuidade de serviços funerários;

**XIV** - autorizar os traslados terrestres e aéreos de corpos para outras cidades e capitais;

**XV** - promover a apuração, fiscalização e emissão de guias de arrecadação e recolhimento do percentual fixado do faturamento bruto dos serviços funerários e do produto da venda de jazigos dos Cemitérios Públicos do Município de Goiânia, observadas as normas pertinentes do Órgão Municipal de Finanças;

**XVI** - proceder à autuação de processos administrativos de apuração de irregularidades cometidas no âmbito dos Cemitérios e por Funerárias, para fins de sindicância e apuração pelos órgãos municipais competentes;

**XVII** - comunicar às unidades competentes as irregularidades constatadas nos Cemitérios, tomando as providências necessárias, sob pena de responsabilidade funcional;

**XVIII** - registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e dos Cemitérios Municipais, adotando as medidas cabíveis e informando ao Chefe de Gabinete;

**XIX** - proceder à fiscalização em relação aos resíduos sólidos dos Cemitérios Públicos Municipais, providenciando a sua adequada destinação;

**XX** - elaborar e propor a edição de atos normativos no âmbito da administração dos cemitérios públicos municipais, bem como a execução do serviço funerário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXI** - fiscalizar a prestação do serviço funerário e promover as notificações e autuações necessárias, sem prejuízo da fiscalização dos demais órgãos;

**XXII** - promover estudos e propor medidas para a melhoria dos serviços funerários, bem como providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

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

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador de Cemitério Municipal a gestão, organização e controle das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas na unidade sob sua responsabilidade, inclusive a definição da escala de trabalho dos servidores, cumprimento das normas de funcionamento, a segurança e a limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos.

## CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO À PESSOA IDOSA

**Art. 14.** Compete à Assessoria Especial de Proteção à Pessoa Idosa, unidade integrante da estrutura organizacional da SEDHS, assessorar as atividades de implementação da Política e dos Direitos da Pessoa Idosa e de promoções de ações de cultura e lazer para os idosos, e, ao seu titular:

**I** - propor, desenvolver e apoiar os programas, projetos e serviços voltados para a inserção das pessoas idosas nos campos da assistência social, educação, cultura, trabalho, esporte, lazer e saúde;

**II** - assessorar e criar meios para o cumprimento da legislação que se refere aos direitos individuais e coletivos da pessoa idosa, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, opressão e, ou qualquer atentado aos seus direitos;

**III** - propor, apoiar e incentivar campanhas, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge as pessoas idosas;

**IV** - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada da política de enfrentamento a violência contra a população idosa, articulando com a rede socioassistencial do Município;

**V** - assessorar na apuração de denúncias de violação de direitos contra pessoas idosas, a fim de instruir procedimentos, advindos dos órgãos oficiais;

**VI** - estimular e apoiar ações nas unidades de Assistência Social, com vistas à promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos e de outros valores universais voltados às pessoas idosas;

**VII** - promover o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à formação profissional para pessoas idosas nas unidades de Assistência Social, incluindo conteúdo relativo às técnicas de comunicação, computação e demais avanços tecnológicos para a integração à vida moderna;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - assessorar e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso;

**IX** - propor e colaborar no aprimoramento das legislações voltadas às pessoas idosas, e na realização de audiências e consultas públicas;

**X** - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos traçando o perfil da população idosa no âmbito do Município;

**XI** - alimentar o sistema de informação da Gerência de Planejamento e da Gerência de Vigilância Socioassistencial, com dados necessários para a elaboração de relatórios e manter dados estatísticos atualizados da situação da população idosa no Município;

**XII** - promover campanhas, palestras, simpósios, e a realização de outros eventos voltados para a promoção, proteção, inclusão, defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos;

**XIII** - articular e desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas, bem como que visem à redução das desigualdades intergeracionais;

**XIV** - propor parcerias com entidades públicas, privadas e grupos comunitários que executam programas, projetos e serviços voltados para as pessoas idosas nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação e em todas as áreas de desenvolvimento humano;

**XV** - subsidiar com informações a Gerência de Projetos e Convênios, visando firmar parcerias para a captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso;

**XVI** - supervisionar e acompanhar a execução de convênios com entidade e/ou abrigos, quanto às condições de moradia e atendimento das necessidades básicas dos idosos, de forma articulada com a Gerência de Projetos e Convênios;

**XVII** - propor plano de ação e aplicação de recursos do Fundo Municipal do Idoso, bem como acompanhar e fiscalizar sua utilização e avaliar os resultados alcançados;

**XVIII** - apoiar e assessorar as entidades civis para que mantenham espaço para promoção social e cultural da população idosa;

**XIX** - promover festividades em datas comemorativas voltadas ao público idoso;

**XX** - promover a integração dos serviços da Assessoria Especial de Proteção à Pessoa Idosa com as instituições para pessoas idosas e a gestão administrativa do Abrigo Municipal de Atendimento ao Idoso;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 15.** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade integrante da estrutura organizacional da SEDHS, e, ao seu titular:

**I** - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, respaldada, quando necessário, pela Procuradoria Geral do Município;

**II** - assistir à SEDHS junto à cartórios, tabelionatos, órgãos e entidades públicas e privadas, dentre outras, para fins jurídicos;

**III** - desenvolver estudos jurídicos a respeito das políticas, planos, diretrizes, inovações técnicas e normativas de interesse da SEDHS, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

**IV** - emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a SEDHS no acompanhamento e andamento de processos judiciais, atuando em favor da Secretaria, em todos os procedimentos e processos judiciais;

**V** - elaborar juridicamente respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;

**VI** - elaborar, em matéria de sua competência, as informações a serem prestadas pela SEDHS, subsidiando a Procuradoria Geral do Município, bem como solicitar aos responsáveis os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;

**VII** - propor, elaborar minutas de contratos, parcerias, aditivos, acordos e demais atos a serem firmados pela SEDHS, observando as questões atinentes à instrução processual e às formalidades legais, sugerindo, se for o caso, a aplicação de penalidades por inexecução;

**VIII** - participar da elaboração e revisão de anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos referentes às atividades da SEDHS, quando solicitados, submetendo-os à apreciação do Secretário;

**IX** - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos, assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e notificações de órgãos oficiais, endereçadas ao Secretário, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

**X** - requerer junto às unidades competentes da SEDHS as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos oficiais;

**XI** - verificar a legalidade e expedir parecer no processo de concessão e transferência de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, para autorização da



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

concessão ou transferência pela Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos;

**XII** - assessorar e promover as medidas legais cabíveis nos processos de sindicâncias para apuração de irregularidades cometidas pelas concessionárias de serviços funerários, após abertura e instrução de processo pela Gerência de Administração de Cemitérios e Central de Óbitos;

**XIII** - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação deste Regimento, bem como em outras normas pertinentes à SEDHS;

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

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

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 16.** Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional da SEDHS, e, ao seu titular:

**I** - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da SEDHS;

**II** - 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;

**III** - 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 SEDHS, FMAS, FMDCA e do FMI;

**IV** - controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SEDHS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor;

**V** - exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da SEDHS;

**VI** - controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SEDHS, bem a atualização de suas informações funcionais;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho nos termos da Lei nº 9.159/2012;

**IX** - controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

**XI** - 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;

**XII** - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da SEDHS;

**XIII** - acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;

**XIV** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEDHS;

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

**XVI** - 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;

**XVII** - 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;

**XVIII** - controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da SEDHS;

**XIX** - responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da SEDHS ao Tribunal de Contas do Município (TCM), inclusive os relativos ao FMAS, FMDCA e do FMI;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

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

**I** - coordenar e executar os serviços de apoio administrativo necessários ao regular funcionamento da SEDHS;

**II** - levantar sistematicamente as necessidades de recursos materiais da SEDHS;

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

**IV** - efetuar programações de compras e executar os procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SEDHS, FMAS, FMDCA, FMI e Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e devidamente autorizadas;

**V** - encaminhar as notas de empenhos e obter a assinatura dos fornecedores, nos respectivos contratos, para a realização dos serviços ou entrega dos bens e materiais;

**VI** - atestar as notas fiscais constantes nos processos de aquisições e prestação de serviços, juntamente com a autoridade competente;

**VII** - propor a aplicação de multas e outras penalidades a fornecedores inadimplentes;

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

**IX** - proceder inventários de bens patrimoniais e lavrar os respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial, devidamente assinados pelas respectivas chefias, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

**X** - atestar os Termos de Responsabilidade expedidos, balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e inventários, observados os prazos estabelecidos, submetendo-os ao Diretor de Administração e Finanças;

**XI** - classificar e codificar os bens patrimoniais, identificando os bens móveis permanentes, com afixação de plaquetas ou etiquetas aos bens para fins de inventário;

**XII** - manter atualizado o cadastro de bens móveis da SEDHS, que deverão conter o número do processo de aquisição do bem e cópia das notas fiscais;

**XIII** - levantar e registrar a localização dos bens patrimoniais móveis alocados nas unidades da SEDHS, nos FMAS, FMDCA e FMI e nos Conselhos vinculados, executando a movimentação física;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - executar a distribuição de bens móveis adquiridos ou recebidos em doação;

**XV** - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso existente na SEDHS, com a documentação pertinente;

**XVI** - elaborar plano de manutenção dos imóveis, frota de veículos, equipamentos e mobiliário, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

**XVII** - executar o recolhimento dos bens móveis para recuperação ou distribuição, cumprindo e fazendo cumprir as normas sobre guarda, conservação, utilização e operacionalidade dos bens patrimoniais;

**XVIII** - propor a apuração de responsabilidade e comunicar ao Diretor de Administração e Finanças toda e qualquer irregularidade ocorrida com os bens e equipamentos inscritos no acervo da SEDHS, sob pena de responsabilidade funcional;

**XIX** - coordenar e executar serviços de recepção, distribuição e armazenagem de materiais;

**XX** - proceder, periodicamente, a previsão do material a ser adquirido, em função do estoque mínimo estabelecido e da programação de compras aprovada pelo Diretor de Administração e Finanças;

**XXI** - providenciar a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis em curto prazo, sob orientação da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;

**XXII** - receber as notas fiscais de aquisições de bens, procedendo à verificação da conformidade do material e recusa em caso de não conformidade com as quantidades e especificações, constantes na nota de empenho;

**XXIII** - levantar dados estatísticos relativos às atividades de previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais;

**XXIV** - elaborar a programação de limpeza cotidiana e periódica das dependências da SEDHS;

**XXV** - coordenar e executar os serviços de limpeza, higienização e jardins, das áreas internas e externas, das instalações e dos equipamentos da SEDHS;

**XXVI** - coordenar e executar os serviços de copa, fiscalizando a qualidade e higiene das instalações e dos alimentos;

**XXVII** - gerir, planejar e executar os serviços de conservação, manutenção e recuperação em bens móveis e imóveis das unidades da SEDHS, incluindo as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, aparelhos de ar condicionado, equipamentos de segurança contra incêndios;

**XXVIII** - programar inspeções e manutenções preventivas no sistema de telefonia da SEDHS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIX** - coordenar e executar os serviços de comunicações telefônicas, energia elétrica e de fornecimento de água e esgoto, apurar as irregularidades e abusos e tomar providências para zelar pela economia;

**XXX** - efetuar a manutenção e manter arquivo dos projetos de redes elétricas, eletrônicas, instalações hidráulicas e outras da SEDHS;

**XXXI** - gerir a frota de veículos destinados ao uso da SEDHS, referentes a transportes de pessoas e materiais, guarda, manutenção e conservação dos veículos e sua documentação, conforme normas emanadas pela SEMAD;

**XXXII** - promover a apuração de responsabilidades decorrentes de acidentes ou avarias pela má utilização de veículos, bem como de infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, registrando eventuais ocorrências de infrações e acidentes, e dar ciência do Diretor de Administração e Finanças e à unidade central de transportes da SEMAD;

**XXXIII** - reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar a documentação e os arquivos corrente e intermediário dos processos, pertinentes à SEDHS;

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

**XXXV** - orientar os servidores sobre a utilização do acervo sob sua responsabilidade, emitindo relatórios de ocorrências à Diretoria, quando for necessário;

**XXXVI** - controlar os serviços de xerografia de documentos e a manutenção e o uso das máquinas de reprografia, informando, mensalmente, ao Diretor de Administração e Finanças, a estatística dos serviços prestados à cada unidade da SEDHS;

**XXXVII** - executar os serviços de portaria, recepção e atendimento ao público da SEDHS;

**XXXVIII** - supervisionar a execução das atividades de vigilância e zeladoria dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes;

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

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

**Art. 18.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - informar no Sistema de Recursos Humanos todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão central e orientar aos servidores sobre direitos e deveres, nos termos da lei;

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

**IV** - manter cadastro atualizado dos servidores, inclusive de outros órgãos à disposição da SEDHS e dos servidores próprios à disposição, no Sistema de Recursos Humanos;

**V** - controlar as informações referentes aos cargos de provimento em comissão e cargos de confiança na SEDHS;

**VI** - emitir e distribuir o controle de freqüência, através de folha de ponto ou cadastrar o servidor para registro de frequência no ponto eletrônico;

**VII** - elaborar, controlar e consolidar a escala anual de férias dos servidores da SEDHS, para aprovação do responsável pela unidade de lotação do servidor;

**VIII** - coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores estáveis e em estágio probatório, lotados na SEDHS;

**IX** - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da SEDHS;

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

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

**XII** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

**XIII** - efetuar o controle de estágios no âmbito da SEDHS;

**XIV** - informar e instruir os processos administrativos pertinentes à dados pessoais e funcionais do sistema de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;

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

**XVI** - desenvolver ações de vigilância e promoção à saúde do servidor, bem como a melhoria das condições e do ambiente de trabalho, através de projetos e ações preventivas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - elaborar e atualizar, de acordo com a legislação vigente do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT), e demais correlatos;

**XVIII** - participar efetivamente dos processos de readaptações funcionais em conjunto com a Junta Médica do Município;

**XIX** - implantar, em conjunto com a SEMAD, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA), bem como o devido acompanhamento e suporte para o seu regular funcionamento;

**XX** - promover capacitação permanente do quadro de pessoal, visando atender as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

**XXI** - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

**XXII** - adotar os procedimentos e os registros necessários para a nomeação e/ou contratação de servidores para SEDHS;

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

### Seção III Da Gerência de Planejamento

**Art. 19.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

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

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

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

**IV** - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), junto às demais unidades da SEDHS, dentro da esfera de sua atribuição e do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e dos demais Fundos vinculados à Pasta;

**V** - coordenar os sistemas de informações referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação do alcance das metas pactuadas no contrato de resultados da SEDHS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - acompanhar e controlar o processo de aprovação de projetos da SEDHS junto aos órgãos competentes, bem como informar ao Secretário quaisquer ocorrências irregulares no fluxo dos processos;

**VII** - analisar a viabilidade técnica das despesas e as dotações orçamentárias, solicitando adequações, quando for o caso, no orçamento anual, mediante autorização do Diretor Administrativo e do Secretário;

**VIII** - assessorar a Diretoria quanto ao cumprimento das diretrizes, normas e instruções sobre a execução orçamentária e físcalfinanceira dos projetos e atividades da SEDHS e dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Municipal do Idoso;

**IX** - assessorar e acompanhar em conjunto com a Gerência de Finanças e Contabilidade e Gerência de Projetos e Convênios, a aplicação dos recursos captados pela SEDHS, por meio de contratos de repasse, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, promovendo o assessoramento na prestação de contas dos mesmos;

**X** - acompanhar as solicitações de autorização de despesas, a emissão de empenhos, de anulações, de suplementações e de reduções;

**XI** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da SEDHS e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;

**XII** - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da SEDHS e cooperar com a Gerência de Vigilância Socioassistencial na implantação de sistemas de monitoramento;

**XIII** - subsidiar e orientar as demais unidades, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como no orçamento e prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

**XIV** - assistir as demais áreas da SEDHS na viabilização de programas e projetos, articulando possíveis fontes de financiamentos e parceria com órgãos e entidades externas;

**XV** - manter informações atualizadas sobre financiamentos e cofinanciamentos dos programas do Ministério de Desenvolvimento Social, visando à captação de recursos para a consecução dos objetivos da SEDHS;

**XVI** - realizar estudos e levantamentos, em conjunto com a Gerência de Projetos e Convênios, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais, governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da SEDHS;

**XVII** - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em programas de interesse da SEDHS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVIII** - assessorar no planejamento e elaboração de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em observância às diretrizes e normas do Sistema Único de Assistência Social e à Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Município;

**XIX** - elaborar os Planos de Assistência Social, submetendo-os à aprovação do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social;

**XX** - sugerir correções e reformulações dos programas, projetos e atividades, quando necessário;

**XXI** - acompanhar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, visando a atualização das informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

**XXII** - colaborar no levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da SEDHS;

**XXIII** - promover, em conjunto com a área de Gestão do Trabalho o planejamento para a capacitação sistemática e continuada dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área da assistência social;

**XXIV** - controlar e fiscalizar a prestação de serviços por firmas especializadas ou profissionais liberais credenciados para execução de obras, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando, se for o caso, as ocorrências à Diretoria;

**XXV** - orientar e auxiliar as unidades de Assistência Social em estudos de definição e/ou reorganização de espaço físicos;

**XVI** - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura, reformas, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite;

**XXVII** - fiscalizar e acompanhar as obras nas unidades de assistência social, vistoriando-as periodicamente, a fim de verificar a execução das etapas previstas em cronograma, bem como a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas;

**XXVIII** - manter acervo de projetos e dados estatísticos e gerenciais, bem como dos projetos de todas as obras desenvolvidas pela SEDHS;

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

## Seção IV Da Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 20.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à SEDHS, 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 SEDHS;

**III** - controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras à cargo da unidade;

**IV** - assinar notas de empenho e ordens de pagamento, juntamente com o Ordenador das Despesas;

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

**VI** - zelar pelo equilíbrio financeiro da SEDHS;

**VII** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, comunicando o fato ao Diretor Administrativo e ao Secretário;

**VIII** - 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;

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

**X** - 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;

**XI** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias da SEDHS;

**XII** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;

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

**XIV** - 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);

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XVIII** - aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

**XIX** - executar a contabilidade setorial da SEDHS, observando as normas do sistema integrado de contabilidade do Município;

**XX** - emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;

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

**XXII** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

**XXIII** - controlar e avaliar as despesas realizadas em confronto com as despesas previstas, visando realimentar o sistema ou corrigir as distorções verificadas na programação;

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

**XXV** - organizar e atualizar o cadastro de credores da SEDHS;

**XVI** - supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias da SEDHS;

**XVII** - elaborar o balanço anual do movimento contábil;

**XXVIII** - emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica "Restos a Pagar";

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

**XXX** - 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 de Administração e Finanças;

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

### Seção V

#### Da Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes e do Fundo Municipal do Idoso



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 21.** Compete à Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), do Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (FMDCA) e do Fundo Municipal do Idoso (FMI), unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

**I** - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMAS, FMDCA e do FMI, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

**II** - elaborar e supervisionar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMAS, FMDCA e do FMI, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

**III** - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMAS, FMDCA e do FMI, acompanhando as suas variações;

**IV** - executar as atividades de programação e execução orçamentária do FMAS, FMDCA e do FMI, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura;

**V** - elaborar proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) dos FMAS, FMDCA e ao FMI;

**VI** - executar o orçamento do FMAS, FMDCA e do FMI conforme a Lei de Orçamentária Anual - LOA e demais legislações pertinentes, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

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

**VIII** - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMAS, FMDCA e do FMI, através do Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);

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

**X** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMAS, FMDCA e do FMI;

**XI** - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

**XII** - programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMAS, do FMDCA e do FMI, expressamente autorizados;

**XIII** - efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMAS, FMDCA e do FMI, promovendo a sua conciliação mensal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários e os saldos das contas correntes, para acompanhamento pelo Diretor Administrativo e pelo Secretário;

**XV** - providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores dos FMAS, FMDCA e do FMI e adiantamentos de numerários, através de Ordem Bancária, após a autorização expressa do Secretário e do Diretor Administrativo;

**XVI** - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria;

**XVII** - administrar a prestação de contas do processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do FMAS, FMDCA e do FMI, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**XVIII** - analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos;

**XIX** - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais às Unidades executoras e, ou servidores credenciados pelo Secretário;

**XX**- realizar o registro, dos contratos firmados pela SEDHS executados pelos Fundos Municipais sob sua responsabilidade no Sistema de Contratos e Convênios (SCC);

**XXI** - acompanhar e monitorar a execução financeira das parcerias, orientando as instituições conveniadas, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado;

**XXII** - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e parcerias financiados com recursos do FMAS, FMDCA e do FMI;

**XXIII** - manter atualizados os dados das instituições conveniadas, quanto aos repasses recebidos ou a receber;

**XXIV** - receber, autuar e analisar as prestações de contas das instituições conveniadas da aplicação dos recursos repassados pelo FMAS, FMDCA e do FMI;

**XXV** - manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;

**XXVI** - manter atualizada as pendências das instituições conveniadas junto ao Município em relação ao FMAS, FMDCA e FMI;

**XXVII** - elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas e dos órgãos de controle;

**XXVIII** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a sua responsabilidade relativos aos FMAS, FMDCA e do FMI;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIX** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do FMAS, FMDCA e do FMI, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

**XXX** - organizar e manter arquivado toda a documentação de escrituração contábil do FMAS, do FMDCA e do FMI, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

**XXXI** - encaminhar os processos de prestações de contas, previamente analisadas pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;

**XXII** - prestar contas dos recursos repassados por meio dos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica e das Proteções Especial de Média e Alta Complexidade ao Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), ao final de cada exercício;

**XXXIII** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão dos Fundos, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

**XXXIV** - coordenar o encaminhamento da prestação de contas da aplicação dos recursos do FMAS, FMDCA e do FMI ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes e ao Conselho do Idoso, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro, através das prestações de contas e providenciar respostas às solicitações dos respectivos Conselhos;

**XXXV** - verificar, no mês de dezembro, a existência de saldos de empenho não liquidados, referentes aos empenhos das parcelas dos contratos e parcerias, cujo fato gerador ocorreu após 31 de dezembro do respectivo exercício financeiro, procedendo a anulação daqueles dos quais as despesas não foram de competência do exercício financeiro corrente;

**XXXVI** - gerar, corrigir e enviar os dados e arquivos eletrônicos ao Tribunal de Contas do Município (TCM) dos fundos sob sua competência, devidamente autorizados pelo Diretor Administrativo;

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

**XXXVIII** - elaborar planilhas, modelos de relatórios e atividades no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

**XXXIX** - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Assistência Social de Goiânia (FMAS) foi criado pela Lei nº 7.531/95; o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente pela Lei nº 8.069/90 e o Fundo Municipal do Idoso pela Lei nº 9.911, de 20 de setembro de 2016, sendo regulamentados por instrumento próprio.

## Seção VI Da Gerência de Projetos e Convênios

**Art. 22.** Compete à Gerência de Projetos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu titular:

**I** - proceder a avaliação sistemática das necessidades de credenciamento de instituições prestadoras de serviços socioassistenciais junto à Secretaria;

**II** - elaborar calendário anual para fornecer às entidades que prestam serviços socioassistenciais, dentro dos prazos previstos, todas as informações relativas à celebração, aditivos e prorrogação das parcerias com recursos oriundos do governo Municipal, Estadual e Federal;

**III** - orientar às entidades parceiras em assuntos de interesse da assistência social, observada a orientação geral da Lei de Parcerias, instruções normativas e outros dispositivos legais;

**IV** - avaliar previamente a documentação e as condições administrativas, técnicas, físicas e humanas das entidades que se propõem a credenciar junto a Secretaria;

**V** - instruir os processos de credenciamento de instituições que prestam serviços socioassistenciais com informações dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis para este fim e elaborar laudo de vistoria técnica e parecer conclusivo, para apreciação final do Secretário e do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia;

**VI** - estabelecer cronograma de visitas periódicas as entidades conveniadas, com o objetivo de realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, das instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;

**VII** - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos termos de colaboração, termos de fomento e outros similares, tendo em vista os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, que foram firmados com o Município de Goiânia;

**VIII** - promover junto a Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria as medidas necessárias à elaboração e formalização dos termos de parcerias após a autorização formal da despesa a ser realizada, acompanhada da respectiva nota de empenho;

**IX** - efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução de todos os termos de parcerias firmados pela Secretaria, mantendo atualizada a documentação cadastral da organização da sociedade civil conveniada;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - acompanhar a Comissão de Monitoramento e Avaliação quanto a correta destinação e aplicação dos recursos alocados pela Secretaria, atestando ou não as descrições dos serviços executados e respectivas prestações de contas apresentadas pelas mesmas, para posterior encaminhamento à unidade financeira responsável;

**XI** - informar à Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria o descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte das entidades conveniadas, sugerindo as medidas cabíveis e o posterior encaminhamento ao Secretário e Conselho Municipal de Assistência Social;

**XII** - propor a suspensão dos repasses dos recursos no caso de comprovação de descumprimento do objeto pactuado e ou utilização indevida dos mesmos;

**XIII** - promover a manutenção do banco de dados referentes aos termos de parcerias, no sentido de instruir inspeções e auditorias que se fizerem necessárias;

**XIV** - coordenar a alimentação realizada pela Gerência do FMAS, FMDCA e do FMI, o Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, relativos aos processos de parcerias de transferência financeira;

**XV** - atuar em articulação com as áreas de proteção social básica e especial na análise dos programas de trabalho apresentados pelas entidades parceiras;

**XVI** - manter atualizado os dados cadastrais da rede de atendimento social, instituições públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS, FMDCA e do FMI em parceria com a Gerência de Projetos e Convênios da Secretaria;

**XVII** - propor a normatização, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS;

**XVIII** - promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da Secretaria, seminários, cursos de capacitação às entidades conveniadas sobre assuntos pertinentes a área de assistência social;

**XIX** - desenvolver estudos avaliativos e de monitoramento dos serviços, visando à mensuração dos níveis de qualidade e indicadores de desempenho, para fins de renovação de termos de parcerias;

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

### Seção VII Da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

**Art. 23.** Compete à Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e, ao seu titular:

**I** - realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

**III** - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins;

**IV** - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

**V** - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para as unidades da SEDHS;

**VI** - elaborar cardápio balanceado das refeições oferecidas nas unidades socioassistenciais e verificar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e de boas práticas, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos e dos utensílios e das vestimentas adequadas dos servidores;

**VII** - supervisionar e orientar a Gerência de Apoio Administrativo nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis em curto prazo;

**VIII** - desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

**IX** - promover o cadastramento e avaliação das instituições não governamentais que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

**X** - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas, no sentido de avaliar a destinação final das doações;

**XI** - proceder a coleta, recondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de outros órgãos públicos ou de pessoas físicas;

**XII** - gerir o Banco de Alimentos e realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações;

**XIII** - promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;

**XIV** - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados para as unidades de assistência social e instituições cadastradas que atendam famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado a implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

**XVI** - acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo Restaurante do Trabalhador;

**XVII** - supervisionar o cardápio das refeições servidas no Restaurante do Trabalhador e zelar pela observância das normas da Vigilância Sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e espaço físico do Restaurante do Trabalhador;

**XVIII** - elaborar planilhas e relatórios de gestão dos serviços prestados pelo Restaurante do Trabalhador, encaminhando-os à Diretoria Administrativa;

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

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Art. 24.** Compete à Diretoria de Proteção Social Básica, unidade integrante da estrutura organizacional da SEDHS, e, ao seu titular:

**I** - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;

**II** - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais;

**III** - planejar, em conjunto com a Diretoria e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;

**IV** - definir com as respectivas gerências, a equipe técnica dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

**V** - estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMASGyn), solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;

**VI** - coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;

**VIII** - estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

**IX** - articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

**X** - articular, com a Diretoria, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência;

**XI** - elaborar “Plano de Providências” e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do “Plano de Apoio” e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;

**XII** - participar em conjunto com a Gerência de Planejamento da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;

**XIII** - manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

**XIV** - promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

**XV** - coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

**XVI** - planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;

**XVII** - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

**XVIII** - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

**XIX** - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

**XX** - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

**XXI** - elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do Plano de Capacitação Continuada das equipes da proteção social básica;

**XXII** - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS), e demais legislações pertinentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXIII** - realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

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

### Seção I Da Gerência de Benefícios Sociais

**Art. 25.** Compete à Gerência de Benefícios Sociais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica, e, ao seu titular:

**I** - a gestão, orientação e o controle:

a) do Programa Bolsa Família (PBF);

b) do Benefício da Prestação Continuada (BPC) e os Benefícios Eventuais (BE's);

c) dos Serviços de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) e dos Programas de Transferência de Renda;

d) da concessão da Carteira do Idoso;

e) dos Serviços Sociais do Terminal Rodoviário;

**II** - executar os processamentos de alimentação e atualização das informações dos sistemas do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) relacionados à transferência de renda;

**III** - cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda;

**IV** - elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do Programa Bolsa Família, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

**V** - acompanhar, mensalmente, junto às unidades competentes das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Esporte o cumprimento das condicionalidades do PBF;

**VI** - definir com os Coordenadores dos CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

**VII** - definir com os Coordenadores dos CRAS a realização da busca ativa para inserção das famílias e indivíduos em vulnerabilidade social no CadÚnico de Programas Sociais;

**VIII** - monitorar, em conjunto com a área de vigilância socioassistencial, o registro do acompanhamento das famílias em descumprimento no Sistema de Condicionalidades (SICON) do MDS;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - manter equipes de verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionalidades do PBF, para fins de detectar irregularidades e promover a sua suspensão;

**X** - manter equipes próprias para inclusão ou atualização do CadÚnico de populações em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico;

**XI** - sistematizar as informações enviadas pelas unidades municipais de assistência social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão do PBF e do BPC, de acordo com as diretrizes e especificações do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS);

**XII** - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de requerentes do BPC e o seu encaminhamento ao INSS;

**XIII** - atuar de forma compartilhada com a Gerência Executiva do INSS e com a Gestão Estadual no desenvolvimento das ações de gerenciamento do BPC no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente;

**XIV** - realizar articulação sistemática com a operadora bancária (Caixa Econômica Federal) e órgãos dos governos federal e estadual relacionados à gestão do CadÚnico e do BPC;

**XV** - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

**XVI** - definir estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão ou atualização do CadÚnico e de benefícios dos programas de transferência de renda;

**XVII** - estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família;

**XVIII** - manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, acompanhamento dos beneficiários do BPC e inseri-los à rede de serviços e programas socioassistenciais e de outras políticas setoriais;

**XIX** - coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais;

**XX** - manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento e acompanhamento de pessoas e, ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem às Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo aos encaminhamentos necessários;

**XXI** - proporcionar atendimento e orientação às pessoas migrantes que chegam em Goiânia sem referência familiar e em condições econômicas precárias, para sua permanência no Município, com possíveis encaminhamentos, ou o retorno à cidade de origem;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXII** - supervisionar e orientar os profissionais dos CRAS para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários da Carteira do Idoso;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

### Seção II Da Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS)

**Art. 26.** Compete à Gerência de Centros de Referências em Assistência Social (CRAS), unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica, e, ao seu titular:

**I** - a gestão, orientação e o controle:

- a)** do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- b)** do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
- c)** do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**II** - consolidar as informações dos serviços desenvolvidos nos CRAS, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e indivíduos, nos diferentes ciclos da vida;

**III** - promover a divulgação das informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito dos CRAS;

**IV** - estabelecer fluxos, responsabilidades e procedimentos, que garantam encaminhamento para acesso de indivíduos e famílias dentro dos critérios, aos benefícios, programas de transferência de renda e a serviços complementares da rede;

**V** - monitorar, juntamente com os coordenadores dos CRAS, o cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos;

**VI** - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Assistência Social, com os respectivos coordenadores e equipes técnicas dos CRAS;

**VII** - supervisionar com os coordenadores dos CRAS, o Plano de Trabalho para as famílias atendidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família PAIF e para os grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos (SCFV), reestruturando a grade de atividades, quando for o caso;

**VIII** - avaliar as demandas de famílias e pessoas para o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e inserção na rede de proteção social;

**IX** - supervisionar o encaminhamento para inserção no CadÚnico, de todas as famílias referenciadas ao CRAS e atendidas no PAIF, de forma a registrar o Número de



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Identificação Social (NIS) no prontuário da família e facilitar o acesso a outras políticas sociais;

**X** - atuar em parceria com a Gerência de Benefícios Sociais, na avaliação e no cadastramento de requerentes do BPC;

**XI** - definir com os coordenadores dos CRAS o acompanhamento de pessoas idosas e, ou com deficiência, beneficiárias ou não do BPC, com necessidade de proteção social básica no domicílio, através da elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU e da articulação com o CRAS, CREAS e rede intersetorial, de acordo com a necessidade;

**XII** - definir com os coordenadores dos CRAS, a realização da busca ativa das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e Benefício de Prestação Continuada (BPC);

**XIII** - cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda;

**XIV** - planejar e implementar ações em conjunto com a Gerência de Vigilância Socioassistencial;

**XV** - construir o Plano Anual dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos (SCFV), avaliando, sistemática e regularmente as ações e atividades a serem executadas junto aos grupos;

**XVI** - cumprir a proposta do reordenamento do SCFV, adequando, qualificando, uniformizando a oferta dos serviços e unificando a lógica do cofinanciamento, independente da faixa etária do usuário;

**XVII** - apresentar indicativos às Gerências de Programas Socioassistenciais e de Benefícios Sociais para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

**Parágrafo único.** Compete aos coordenadores dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS a gestão, organização e controle das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, bem como o processo do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS.

### Seção III Da Gerência de Programas Socioassistenciais

**Art. 27.** Compete à Gerência de Programas Socioassistenciais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica, e, ao seu titular:

**I** - a gestão, a orientação e o controle dos seguintes programas/ações:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- a)** BPC na Escola;
- b)** Ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI);
- c)** ACESSUAS Trabalho;
- d)** Programa Criança Feliz.

**II** - coordenar as ações do BPC na Escola, do ACESSUAS Trabalho, AEPETI e Programa Criança Feliz e outros programas socioassistenciais no âmbito do Município, planejando, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas, acompanhando os resultados das metas pactuadas e registrar as informações no sistema de monitoramento próprio;

**III** - aplicar os recursos recebidos por meio do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e viabilizar a Prestação de Contas dos programas socioassistenciais e ações sob sua responsabilidade;

**IV** - coordenar a implementação dos programas a partir da articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e dos adolescentes;

**V** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

**Parágrafo único.** Para a execução de cada Programa deverá ser criado um Comitê Intersetorial, embasado nas normas jurídicas específicas de instituição de cada programa.

## CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 28.** Compete à Diretoria de Proteção Social Especial, unidade integrante da estrutura organizacional da SEDHS, e ao seu titular:

**I** - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;

**II** - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, através da Gerência de Proteção Social de Média Complexidade, Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade, Gerência de Serviços de Acolhimento e Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

**III** - planejar, em conjunto com as Diretorias de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;

**IV** - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

**VI** - planejar a implantação das unidades CREAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;

**VII** - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

**VIII** - planejar e monitorar a implementação do Protocolo de Gestão Integrada de serviços, benefícios e transferência de renda na localidade;

**IX** - promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o cofinanciamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;

**X** - coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

**XI** - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;

**XII** - elaborar e implantar Projeto Político-Pedagógico (PPP) do serviço de acolhimento, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade;

**XIII** - realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;

**XIV** - articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

**XV** - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Gerência de Planejamento;

**XVI** - elaborar “Plano de Providências” e articular com a esfera estadual para elaboração e o cumprimento do “Plano de Apoio”;

**XVII** - implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, benefícios de proteção social especial, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVIII** - encaminhar o relatório anual de gestão - RAG à Gerência de Planejamento, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

**XIX** - articular com a Diretoria a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

**XX** - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS) e demais legislações pertinentes;

**XXI** - acompanhar a implantação e o funcionamento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, criado pela Lei 10.269/2018, que o instituiu, como parte integrante da política de proteção social especial de atendimento à criança e ao adolescente, com vistas a propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por decisão judicial;

**XXII** - buscar mecanismos para a consolidação da política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, no Município de Goiânia;

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

### Seção I Da Gerência de Proteção Social de Média Complexidade

**Art. 29.** Compete à Gerência de Proteção Social de Média Complexidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Especial, e, ao seu titular:

**I** - planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS):

**II** - desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;

**III** - manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;

**IV** - coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

**V** - prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

**VII** - acompanhar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

**VIII** - desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias do PETI com benefícios financeiros operacionalizados mediante convênio firmado pelo FNAS;

**IX** - analisar as demandas de bloqueio ou de cancelamento de benefícios financeiros do PETI oriundas das instâncias de gestão, participação ou controle social;

**X** - orientar as equipes técnicas dos CREAS quanto a formação de grupos de familiares de usuários do PETI;

**XI** - orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiárias do PBF ou usuárias do PETI, segundo a legislação vigente;

**XII** - monitorar, por meio do cadastro e do acompanhamento direto das crianças e adolescentes inseridos no atendimento socioeducativo, o cumprimento das condicionalidades para o repasse do PETI;

**XIII** - articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e o Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

**XIV** - efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A.;

**XV** - manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

**§ 1º** A proteção especial de média complexidade é coordenada e articulada nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), unidade pública que se constitui Polo de Referência para a oferta dos serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos, em situação de risco pessoal e social por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços sócio-assistenciais.

**§ 2º** Compete aos coordenadores dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS a gestão, organização e controle das atividades administrativas e técnicas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, bem como do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos atendidos na unidade.



## **Seção II** **Da Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade**

**Art. 30.** Compete à Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Especial, e, ao seu titular:

**I** - planejar, orientar e supervisionar:

- a)** o Serviço de Acolhimento Institucional/Unidade de Acolhimento Institucional/ Residencial Niso Prego;
- b)** o Serviço de Acolhimento Institucional/Unidade de Acolhimento Institucional/Complexo 24 Horas - Casa de Passagem para crianças e adolescentes;
- c)** o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

**II** - manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;

**III** - gerenciar e supervisionar, juntamente com o Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional Residencial Niso Prego:

- a)** a organização dos serviços de acolhimento, abrigamento e de proteção integral às crianças com faixa etária entre 0 a 12 anos, em articulação efetiva com os Conselhos Tutelares e o Juizado da Infância e Juventude;
- b)** o cumprimento das regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas e outras medidas administrativas;
- c)** o atendimento especializado às crianças vítimas de violência sexual, disponibilizando uma equipe técnica para este fim;
- d)** os contatos das crianças com seus familiares, com vistas ao fortalecimento dos vínculos, salvo determinação judicial contrária;
- e)** a seleção, acolhida, avaliação, capacitação, acompanhamento e desligamento das famílias acolhedoras, em conjunto com o Coordenador Geral do serviço, conforme a Lei 10.269/2018;
- f)** a preparação do acompanhamento psicossocial das famílias de origem das crianças abrigadas, com vistas à reintegração familiar;
- g)** os relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente, encaminhados para a autoridade judiciária e Ministério Público;

**IV** - gerenciar juntamente com o Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional Complexo 24 Horas:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**a)** o serviço de abrigo de passagem, em regime de plantão permanente, para o atendimento de crianças e adolescentes, em situação de rua e, ou drogadição, com vínculos familiares rompidos, inseridos num contexto de vulnerabilidade social;

**b)** o atendimento especializado nas áreas de Psicologia e Serviço Social, e atividades ocupacionais, culturais, desportivas e de lazer às crianças e aos adolescentes atendidas no Complexo 24 horas;

**c)** a garantia do acesso à Rede de Serviços Socioassistenciais e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos às crianças e aos adolescentes atendidos pela Unidade;

**d)** o atendimento, em caráter emergencial, às crianças e aos adolescentes que necessitem de encaminhamento para suas famílias e/ou cidade de origem;

**e)** o atendimento à Central SOS Criança Desaparecida, com intuito de registrar casos de crianças e adolescentes desaparecidos e auxiliar em sua localização;

**V** - programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

**VI** - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

**VII** - planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social Especial, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da Casa de Acolhida Cidadã;

**VIII** - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

**IX** - assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

**§ 1º** Compete ao Coordenador da Unidade de Acolhimento Residencial Professor Niso Prego a gestão, organização e controle dos serviços de acolhimento, abrigamento e de proteção integral às crianças abrigadas na unidade.

**§ 2º** Compete ao Coordenador da Unidade de Atendimento "Complexo 24 horas" a gestão, organização e o controle do serviço de abrigo de passagem, em regime de plantão permanente, para o atendimento de crianças e adolescentes, em situação de rua e, ou drogadição, com vínculos familiares rompidos, inseridos num contexto de vulnerabilidade social.

**§ 3º** Compete ao Coordenador Geral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, juntamente com a responsável pela Unidade de Acolhimento Residencial



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Professor Niso Prego, a coordenação das ações relativas à seleção, acolhida, avaliação, capacitação, acompanhamento e desligamento das famílias acolhedoras, em consonância com a Lei 10.269/2018.

### Seção III Da Gerência de Serviços de Acolhimento

**Art. 31.** Compete à Gerência de Serviços de Acolhimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Especial, e ao seu titular:

**I** - planejar, orientar e supervisionar o Serviço de Acolhimento Institucional na Unidade de Acolhimento “Casa de Acolhida Cidadã” juntamente com a coordenação da Unidade, das pessoas em situação e/ou morador de rua, migrantes e aquelas que receberam alta de hospitais públicos de Goiânia, possibilitando-lhes o atendimento psicossocial, condições de abrigamento, higienização e alimentação;

**II** - supervisionar e programar, juntamente com a coordenação, a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

**III** - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

**IV** - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

**V** - planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social Especial, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da Casa de Acolhida Cidadã;

**VI** - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da unidade às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

**VII** - assegurar, juntamente com a coordenação da Unidade, o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

**VIII** - articular com a rede de serviços públicos, com vistas ao atendimento de pessoas em situação de rua ou em mendicância, para tratamento de saúde, obtenção de documentos pessoais e moradias temporárias;

**IX** - buscar mecanismos para encaminhamento dos usuários da unidade para oficinas de inclusão produtiva, com foco na geração de renda, garantindo a possibilidade de sua emancipação financeira;

**X** - buscar o restabelecimento dos vínculos familiares dos usuários da Unidade, providenciando, quando necessário, passagens para pessoas e/ou migrantes que decidem retornar à cidade de origem, conforme critérios estabelecidos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador da Casa de Acolhida a gestão, organização e controle das condições de abrigamento, higienização e alimentação ofertados no âmbito da unidade.

### Seção IV Da Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

**Art. 32.** Compete à Gerência do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Proteção Social Especial, e ao seu titular:

**I** - planejar, orientar e supervisionar:

**a)** o Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS);

**b)** o Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro Pop;

**II** - alocar e controlar as equipes de técnicos/educadores sociais que atuam na prevenção e busca ativa, por meio de abordagem em locais públicos das pessoas em situações de risco e/ou violação de direitos, em especial que envolvam crianças e adolescentes;

**III** - desenvolver orientações e encaminhamentos aos demais serviços da proteção social básica e da especial e demais políticas públicas, instituições afins, Conselhos Tutelares, Delegacias Especializadas e demais serviços da rede de proteção dos direitos;

**IV** - executar o Plano de Ação do Serviço de Enfrentamento à Violência contra crianças e adolescentes no município, articulando com outras políticas públicas, em conformidade com as diretrizes do Comitê Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra crianças e Adolescentes;

**V** - desenvolver a interação e complementaridade entre os serviços desenvolvidos pelo SEAS e Centro Pop, de modo a assegurar a oferta com qualidade dos serviços, promovendo quando for o caso o redimensionamento da equipe e sua capacitação;

**VI** - supervisionar a identificação e inclusão das pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

**VII** - levantar custos e promover o planejamento para a manutenção do Centro POP e dos serviços ofertados;

**VIII** - supervisionar e controlar o funcionamento interno, dos serviços ofertados, da metodologia de trabalho adotada pela equipe, do relacionamento com os usuários, com a rede e com a comunidade no âmbito do Centro Pop;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - supervisionar o acompanhamento realizado pela equipe técnica dos usuários, através do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar;

**X** - promover a realização das visitas domiciliares a familiares e, ou pessoas de referência, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;

**XI** - mobilizar a rede das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos para a construção e pactuação de fluxos de articulação intersetorial, em especial a política de saúde, trabalho e renda, habitação, educação e segurança alimentar e nutricional;

**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

**§ 1º** Compete ao Coordenador do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS a gestão, organização e controle dos serviços desenvolvidos por meio de equipes de abordagem, realizando o mapeamento permanente das situações de risco e/ou violação de direitos que envolvam em especial crianças e adolescentes.

**§ 2º** Compete ao Coordenador do Centro Pop, coordenar a gestão, organização e controle dos serviços desenvolvidos no âmbito da unidade e na estruturação e reestruturação dos serviços de acolhimento temporários;

## CAPÍTULO IX DA ESTRUTURA DESCENTRALIZADA

### Seção I

#### Da Supervisão Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**Art. 33.** Compete aos Supervisores dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS), integrantes da estrutura da Diretoria de Proteção Social Básica:

**I** - supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades, bem como subsidiar o Diretor de Proteção Social Básica com dados e informações relativas ao funcionamento das unidades;

**II** - supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;

**III** - auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras da SEDHS existentes na área de abrangência da unidade;

**IV** - acompanhar, junto a Vigilância Socioassistencial, a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;

**VI** - avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação à estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;

**VII** - acompanhar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes;

**VIII** - levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;

**IX** - definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

**Parágrafo único.** Para o desenvolvimento dessas atribuições, os supervisores serão divididos por região e acompanharão as unidades de assistência social existentes na sua área de abrangência.

## Seção II Da Coordenação Geral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

**Art. 34.** Compete à Coordenação Geral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, vinculado à Gerência de Alta Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial, o planejamento, a organização, a orientação e o controle da execução das atividades à cargo do Serviço, e, especificamente:

**I** - promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;

**II** - coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;

**III** - organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações das crianças e/ou adolescentes e respectivas famílias integrantes do Serviço;

**IV** - manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;

**V** - gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - promover a divulgação do Serviço, visando o cadastro de famílias acolhedoras;

**VII** - cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela SEMAS e demais legislações pertinentes ao Serviço;

**VIII** - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

**IX** - desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO X DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

#### Seção I

##### **Do Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia – CMASGyn**

**Art. 35.** O Conselho Municipal de Assistência Social de Goiânia - CMASGyn, órgão deliberativo, de caráter permanente, de âmbito municipal, criado pela Lei nº 9.009, de 30 de dezembro de 2010, tem seu funcionamento normatizado por Regimento Interno próprio, vinculado à SEDHS para fins apoio técnico, administrativo e financeiro.

#### Seção II

##### **Do Conselho Municipal do Idoso - CMIG**

**Art. 36.** O Conselho Municipal do Idoso - CMI, órgão colegiado permanente, do sistema descentralizado e participativo da política do idoso do Município de Goiânia, com caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e consultivo, criado pela Lei nº 8.083, de 04 de janeiro de 2002, tem seu funcionamento normatizado por Regimento Interno próprio, vinculado à SEDHS a qual coordenará a Política Municipal do Idoso com a participação do Conselho.

#### Seção III

##### **Do Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Goiânia - CONSEA/Goiânia**

**Art. 37.** O Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Goiânia - CONSEA-Goiânia vinculado à SEDHS, criado pela Lei nº 8.241, de 07 de janeiro de 2004, tem seu funcionamento normatizado por Regimento Interno próprio.

#### Seção IV

##### **Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**

**Art. 38.** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, órgão normativo, deliberativo e controlador da política de atendimento nos termos da Lei Federal nº 8.069/90 - ECA e da Lei Orgânica do Município de Goiânia -



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

LOM, criado pela Lei nº 8.483, de 29 de setembro de 2006, tem seu funcionamento normatizado por Regimento Interno próprio e vinculado administrativamente a SEDHS nos termos do art. 12 da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2019.

### Seção V Dos Conselhos Tutelares

**Art. 39.** Os Conselhos Tutelares, órgãos integrantes da Administração Pública local, permanentes, autônomos e não jurisdicionados, cada um encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes definidos na Lei Orgânica do Município de Goiânia e no Estatuto da Criança e do Adolescente, com observância dos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, criados em âmbito municipal nos termos da Lei nº 8.483, de 29 de setembro de 2006.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

**Art. 40.** São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos em comissão de assessoramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social:

**I** - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

**II** - participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

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

**IV** - assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalização das políticas públicas na elaboração e implementação de planos, projetos e serviços que valorizem a inclusão social;

**V** - apoiar o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação atinentes aos temas da Assistência Social;

**VI** - atuar em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do Secretário;

**VII** - exercer outras atividades de assessoramento afins e as que lhe forem determinadas pelo Secretário e, ou pelo Chefe de Gabinete.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO II DOS DIRETORES E GERENTES

**Art. 41.** São atribuições comuns dos Diretores e Gerentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social:

**I** - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

**II** - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

**III** - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades, fornecendo dados e informações à Gerência de Planejamento;

**IV** - programar, dirigir e controlar as atividades a cargo da Diretoria ou Gerência, sob sua responsabilidade;

**V** - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

**VI** - programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como para o desenvolvimento de seus objetivos;

**VII** - promover a articulação permanente da Diretoria ou Gerência sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

**VIII** - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

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

**X** - certificar, quando necessário, os atos exarados pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

**XI** - indicar as necessidades de pessoal e propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, visando à qualidade do trabalho;

**XII** - propor ao Secretário a realização de parcerias e contratos que favoreçam o desenvolvimento das atividades relativos à sua área de competência;

**XIII** - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pelas suas unidades, mantendo o controle e responsabilizando-se pelo uso e guarda dos mesmos;

**XIV** - 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - propor e participar de comissões de trabalho, visando à integração no desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria;

**XVI** - 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;

**XVII** - 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;

**XVIII** - 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;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 42.** Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas, mantendo a ética e a confidencialidade dos assuntos que tiverem conhecimento, em função do cargo ou função que exercem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

**Art. 44.** As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 45.** Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social são os constantes no Anexo Único, integrante deste Regimento.

**Art. 46.** A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da SEDHS é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 47.** Os servidores, designados por superior hierárquico, deverão participar ativamente nos Conselhos afins às suas atribuições e articular, junto às demais unidades da Secretaria, o cumprimento das deliberações dos Conselhos a ela vinculados.

**Art. 48.** O Secretário da SEDHS, 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 da SEDHS poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de desenvolver trabalhos, projetos e atividades específicas, sem remuneração própria para tal, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para a sua conclusão.

**Art. 49.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 50.** Fica definido no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, 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<br>DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL –<br>NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO (LC Nº 335/<br>2021) | QUANT. | SÍMBOLO      |
|---|--------|--------------|
| <b>1. Secretário</b>  | 01     | <b>SEC</b>   |
| <b>1.1. Secretário Executivo</b>  | 01     | <b>CDS-8</b> |
| <b>1.2. Chefe de Gabinete</b>   | 01     | <b>CDS-7</b> |
| 1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral  | 01     | <b>CDI-1</b> |
| 1.2.2. Secretária dos Conselhos   | 01     | <b>CDI-1</b> |
| 1.2.3. Gerente de Vigilância Socioassistencial  | 01     | <b>CDI-1</b> |
| 1.2.4. Gerente Administrativo de Cemitérios e<br>Central de Óbitos  | 01     | <b>CDI-1</b> |



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

|   |    |              |
|---|----|--------------|
| <b>1.3. Assessor Especial de Proteção à Pessoa Idosa</b>  | 01 | <b>CDS-4</b> |
| <b>1.4. Chefe da Advocacia Setorial</b>   | 01 | <b>CDS-4</b> |
| <b>1.5. Diretor Administrativo</b>  | 01 | <b>CDS-6</b> |
| 1.5.1. Gerente de Apoio Administrativo  | 01 | CDI-1        |
| 1.5.2. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas   | 01 | CDI-1        |
| 1.5.3. Gerente de Planejamento  | 01 | CDI-1        |
| 1.5.4. Gerente de Finanças e Contabilidade  | 01 | CDI-1        |
| 1.5.5. Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente | 01 | CDI-1        |
| 1.5.6. Gerente de Projetos e Convênios  | 01 | CDI-1        |
| 1.5.7. Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional   | 01 | CDI-1        |
| <b>1.6. Diretoria de Proteção Social Básica</b>   | 01 | <b>CDS-4</b> |
| 1.6.1. Gerente de Benefícios Sociais  | 01 | CDI-1        |
| 1.6.2. Gerente dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)   | 01 | CDI-1        |
| 1.6.3. Gerente de Programas Socioassistenciais  | 01 | CDI-1        |
| <b>1.7. Diretor de Proteção Social Especial</b>   | 01 | <b>CDS-4</b> |
| 1.7.1. Gerente de Proteção Social de Média Complexidade   | 01 | CDI-1        |
| 1.7.2. Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade  | 01 | CDI-1        |
| 1.7.3. Gerente de Serviços de Acolhimento   | 01 | CDI-1        |



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

|  |    |       |
|--|----|-------|
| 1.7.4. Gerente de Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua        | 01 | CDI-1 |
| <b>1.8. Estrutura Descentralizada</b>  |    |       |
| 1.8.1. Supervisor Administrativo do Centro de Referência de Assistência Social | 15 | CDI-4 |
| 1.8.2. Coordenador Geral do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora       | 01 | CDI-1 |

**DECRETO Nº 698, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

*Altera o Decreto nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA.*

**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 art. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021,

**D E C R E T A**

**Art. 1º** O Decreto nº 359, de 20 de janeiro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 5º (...)*

*(...)*

*1.2. Chefia de Gabinete*

*(...)*

*1.2.4. Supervisão de Ações Ambientais*

*(...).” (NR)*

*"Art. 11-A. Compete à Supervisão de Ações Ambientais, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e aos seus titulares:*

*I - coordenar, auxiliar, orientar ou participar de planejamento, execução de programas, projetos ou tarefas especiais ambientais;*

*II - desenvolver estudos e levantamentos quanto às necessidades de ações especiais e a adoção de medidas prioritárias para o desenvolvimento de projetos, programas ou operações ambientais;*

*III - acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações ambientais nos diversos órgãos públicos envolvidos;*



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

*IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete ou pelo Diretor da unidade a que estiver designado.*

*Parágrafo único. Os Supervisores de Ações Ambientais desenvolverão suas atividades nas unidades da AMMA a que forem designados pela Chefia de Gabinete.” (NR)*

*"Art. 31. (...)*

*(...)*

*XI - emitir as Licenças Ambientais e assiná-las em conjunto com o Presidente da AMMA de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;*

*XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo desta Agência.” (NR)*

“

| AMMA - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC Nº 335/21) | QUANT. | SÍMBOLO |
|---|--------|---------|
| (...)   | (...)  | (...)   |
| 1.2.4. Supervisão de Ações Ambientais   | 10     | CDI-3   |
| (...)   | (...)  | (...).  |

*” (NR)*

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO N° 699, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *retificar o Decreto n° 020, de 02 de janeiro de 2021*, que nomeou **JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**, CPF n°. 025.126.681-35, para exercer o cargo, em comissão, de Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, *na parte relativa ao CPF*, para considerar como sendo CPF n° 025.126.681-85, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 700, DE 28 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 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, **RESOLVE nomear DANIELLE RIBEIRO AIRES LACERDA, matrícula nº 1030930**, CPF nº 025.227.911-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, do Escritório de Prioridades Estratégicas, **a partir desta data, ficando expressamente revogado o Decreto nº 617, de 25 de janeiro de 2021**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 701, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MÁRCIA CRISTINA PEREIRA DE ARAÚJO, matrícula nº 1026933**, CPF nº 006.626.591-63, 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 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 702, DE 28 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 RODRIGO HENRIQUE LIMA DE SOUZA, matrícula nº 958662**, CPF nº 790.148.011-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 703, DE 28 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 MÁRCIO LOURENÇO COELHO DE MENEZES, matrícula nº 315230**, CPF nº 794.791.031-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor de Políticas Sobre Drogas, símbolo CDS-3*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 704, DE 28 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 JUAREZ DE OLIVEIRA JÚNIOR, matrícula nº 798550**, CPF nº 628.312.751-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Central de Controle Operacional, símbolo CDI-1*, da Diretoria do Comando Operacional, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 705, DE 28 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 JOESTOW SILVA DURÃES, matrícula nº 793973**, CPF nº 865.250.341-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 706, DE 28 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 JOSELITO SOBRINHO DA SILVA**, matrícula nº **1091484**, CPF nº 374.326.801-91, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 707, DE 28 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 THAIS SANTOS DE ANDRADE, matrícula nº 1404644**, CPF nº 049.220.751-86, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe da Advocacia Setorial, símbolo CDS-4*, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 708, DE 28 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 SUZIANE DA SILVA SAMPAIO CARVALHO, matrícula nº 677485**, CPF nº 921.763.641-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Contratos e Convênios, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 709, DE 28 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 JOSÉ OLÍMPIO JÚNIOR, matrícula nº. 1434934, CPF nº. 074.365.211-87**, 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 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 710, DE 28 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 JULIANO FABRÍCIO DE BARROS, matrícula nº 273619**, CPF nº 783.601.881-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Capacitação e Ensino, símbolo CDS-4*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 711, DE 28 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 GABRIEL DE ANDRADE PINTO, matrícula nº 1416030**, CPF nº 036.158.521-76, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Convênios e Contratos, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Convênios e Contratos, da Chefia do Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 712, DE 28 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 EDMAR GOMES DE PINA, matrícula nº 786136**, CPF nº 585.443.641-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Pedagógico, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Capacitação e Ensino, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 713, DE 28 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 MARTA ALVES DE ALMEIDA, matrícula nº 218421**, CPF nº 664.740.001-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 714, DE 28 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 MARCOS ANTÔNIO CIPRIANO DA SILVA**, CPF nº 440.435.111-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor de Comunicação II, símbolo CDS-3*, da Diretoria de Redação, da Superintendência de Jornalismo e Redes Sociais, da Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 715, DE 28 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 MARCILIO PEREIRA DOS SANTOS**, CPF nº 003.415.141-95, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 716, DE 28 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 ROSILANE MOTA LEITE, matrícula nº 863700, CPF nº 291.951.521-72**, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-I*, da Diretoria Administrativa, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 717, DE 28 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 RENATO SILVA MEDEIROS, matrícula nº 478539**, CPF nº 798.060.071-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Controle e Programação Fiscal*, símbolo CDI-1, da Diretoria de Fiscalização Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 718, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAQUEL FLEURY MAGALHÃES**, matrícula nº **884995**, CPF nº 960.080.831-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 719, DE 28 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 RODRIGO LISITA RIBERA, matrícula nº 889547**, CPF nº 953.194.091-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Planejamento e Operação Fiscal*, símbolo CDI-1, da Diretoria de Fiscalização Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 720, DE 28 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 ROBLEDO MENDONÇA DE FARIAS**, matrícula nº **921041**, CPF nº 889.253.071-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, símbolo CDS-4*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 721, DE 28 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 GLEYDSON WENDELL GOMES DA SILVA, matrícula nº. 1430467**, CPF nº. 808.286.041-34, 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 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 722, DE 28 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 BRUNO ALVES DE SOUSA QUEIROZ, matrícula nº 858544**, CPF nº 022.724.941-02, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente Operacional de Parques, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Preservação e Conservação Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 723, DE 28 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 BEATRIZ LINS GOMES HENRIQUE, matrícula nº 797588**, CPF nº 013.621.401-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 724, DE 28 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 HUMBERTO ANTÔNIO MENDES, matrícula nº 880396**, CPF nº 131.228.431-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor Administrativo, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 725, DE 28 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 KAREN LOPES BRITO**, matrícula nº 1434926, CPF nº 818.307.001-97, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 726, DE 28 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 FLÁVIO YUAÇA, matrícula nº 166464, CPF nº 394.553.941-20**, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente de Incubação e Avaliação, símbolo CDS-6*, do Escritório de Prioridades Estratégicas, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 727, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear FERNANDO FERNANDES GUERRA**, matrícula nº **1320416**, CPF nº 050.759.261-18, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Técnico de Orientação e Análise de Projetos Integrados, símbolo CDS-3*, da Secretaria Executiva, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 728, DE 28 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 WAGNER WESLEY BELTRÃO COSTA, matrícula nº 209767**, CPF nº 350.086.361-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor do Sistema de Defesa Social, símbolo CDS-4*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 729, DE 28 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 JOSÉ ALVARES FILHO, matrícula nº 1323768**, CPF nº 426.665.541-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II*, símbolo AET-2, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 730, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar WASHINGTON FERREIRA XAVIER, matrícula nº 1362380**, CPF nº 700.478.301-40, do cargo, em comissão, de *Assessor Técnico I, símbolo AT-1*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, 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 *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação naquela Agência, tudo a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 731, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MÁRCIA PEREIRA RODRIGUES CAPANO, matrícula nº 1322419**, CPF nº 309.792.181-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica I, símbolo AT-1*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 732, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAQUEL ALVES BATISTA, matrícula nº 960241**, CPF nº 000.026.621-32, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente do Contencioso, símbolo CDI-1*, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 733, DE 28 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 HELENA MARIA VALADÃO**, CPF nº 238.485.451-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Mobilidade, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 734, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear VANESSA BARROS MACHADO, matrícula nº 1115316**, CPF nº 015.490.201-29, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica III, símbolo AET-3*, com lotação na Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 735, DE 28 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 HAMILCAR ANTÔNIO VIEIRA DA SILVA, matrícula nº 244112**, CPF nº 512.842.511-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor do Comando Operacional, símbolo CDS-4*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 736, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar VITORIA CAETANO DO NASCIMENTO, matrícula nº 1433229**, CPF nº. 018.424.891-43, do cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica I, símbolo AET-1*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, 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-la** para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora de Comunicação, símbolo CDS-5*, daquela Agência, **tudo a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 737, DE 28 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 VALDINEI SOUZA FREIRE, matrícula nº 880388**, CPF nº 556.238.161-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial de Monitoramento e Avaliação, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 738, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear APARECIDA DAMACENA GOMES DE PINTO, matrícula nº1084097**, CPF nº 434.458.451-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 739, DE 28 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 ANDERSON MARCOS DE SOUSA, matrícula nº 793744**, CPF nº 904.489.601-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Operacional, símbolo CDI-1*, da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 740, DE 28 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 ALBA VALÉRIA DE ARAÚJO ROSA, matrícula nº 1029452**, CPF nº 597.503.751-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 741, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANA FLÁVIA PINHEIRO JUBÉ, matrícula nº 1307983**, CPF nº 038.109.461-84, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 742, DE 28 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 ADRIANA CASIMIRO MARTINS, matrícula nº 1179063**, CPF nº. 782.824.701-04, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica II, símbolo AT-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 743, DE 28 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 VITTOR FERREIRA VALENTE CAVALCANTI**, CPF nº 053.210.821-38, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo da Unidade de Atendimento do SINE, símbolo CDI-3*, da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 744, DE 28 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 CARLA BATISTA BORGES, matrícula nº. 596841**, CPF nº. 898.317.131-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Administração, Lotação e Controle de Pessoal, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 745, DE 28 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 HENRIQUE LOPES GARCIA, matrícula nº 1327550**, CPF nº 012.169.171-32, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 746, DE 28 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 JOAO DA SILVEIRA GUIMARAES, matrícula nº. 1346202**, CPF nº. 013.091.111-97, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Folha de Pagamento, símbolo CDI-I*, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 747, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ELIEL JABES ALVES DE OLIVEIRA, matrícula nº. 995517**, CPF nº. 008.617.501-79, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Gestão de Pessoas, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO N° 748, DE 28 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 LUCIANO HENRIQUE DA SILVA SANTOS JOKA, matrícula nº 596051**, CPF nº 982.317.901-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor de Comunicação, símbolo CDS-5*, da Secretaria Municipal de Administração, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 749, DE 28 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 LUCIANA BARBOSA DE FREITAS**, matrícula nº. **595438**, CPF nº. 797.344.641-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Inovação e Tecnologia Educacional, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Administração Educacional, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO N° 750, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANDRÉ LUIZ SALES DIAS, matrícula nº 658677**, CPF nº 336.954.231-53, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, 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 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 751, DE 28 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 CLENIA APARECIDA DE MOURA**, CPF nº 389.375.492-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo dos Mercados Municipais, símbolo CDI-2*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 752, DE 28 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 SERGIO VIEIRA DA SILVA, matrícula nº. 32026**, CPF nº. 437.956.761-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 753, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LORENA PEREIRA DE CARVALHO**, CPF nº 031.173.151-10, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo de Feiras Especiais, símbolo CDI-3*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 754, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LEONARDO BORGES RORIZ, matrícula nº , CPF nº 796.238.831-57**, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Estudo, Pesquisa e Projetos Voltado ao Emprego e Renda, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Relações e Emprego e Atendimento ao Trabalhador, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 755, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

*Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Extraordinário no Orçamento da Prefeitura Municipal de Goiânia.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III do artigo 41 e artigo 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; no inciso II e §2º do art. 141, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e

*Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);*

*Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;*

*Considerando a Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei Federal nº 13.979/2020;*

*Considerando a confirmação de casos de COVID-19 no Município de Goiânia e a necessidade de mitigação da disseminação da doença em face dos elevados riscos de saúde pública;*

*Considerando o Decreto nº 736, de 13 de março de 2020, que declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia, em razão de pandemia provocada pelo Coronavírus (COVID-19);*

*Considerando o Decreto nº 2118, de 09 de dezembro de 2020, que prorroga a situação de calamidade pública no Município de Goiânia, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 00053, de 15 de dezembro de 2020, editado pela Câmara Municipal de Goiânia;*

*Considerando a Lei nº 10.017, de 29 de junho de 2020, que Dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública, reconhecida pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;*



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

*Considerando o Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, que regulamenta a Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020;*

*Considerando a necessidade de adotar medidas administrativas extraordinárias no regular andamento da Administração Pública Municipal, além dos custos necessários para a implementação das medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública;*

*Considerando a urgência diante do quadro apresentado de rápida propagação da doença e a necessidade de velocidade de resposta do poder público como condição necessária para garantir a proteção e recuperação da saúde da população goianiense, restringindo ao máximo a circulação do vírus e o número de doentes e de óbitos;*

*Considerando a relevância decorrente da situação de pandemia que representa alto risco à saúde pública, dado o alto potencial de contágio e o risco de morte, conforme se verifica pela experiência dos países onde a disseminação já atingiu estágio mais avançado;*

*Considerando a imprevisibilidade decorrente da impossibilidade de antever, para o presente exercício financeiro, a necessidade dos recursos para o enfrentamento da atual situação emergencial, em face da ausência de condições de se determinar o aparecimento, nem a gravidade do surto, bem como a situação de alastramento da doença;*

### D E C R E T A:

**Art. 1º** É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – FUNDO DE APOIO À CULTURA** 01 (um) Crédito Adicional Extraordinário no montante de **R\$ 2.152.409,60** (dois milhões, cento e cinqüenta e dois mil, quatrocentos e nove reais e sessenta centavos).

#### **2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

#### **2050 – FUNDO DE APOIO À CULTURA**

|   |     |  |            |                     |
|---|-----|--|------------|---------------------|
| Função: 13 – Cultura  |     |  |            |                     |
| Subfunção: 122 – Administração Geral  |     |  |            |                     |
| Programa: 0190 – Enfrentamento da Emergência de Saúde Pública Decorrente do Coronavírus |     |  |            |                     |
| Projeto/Atividade: 2730 – Ação de Prevenção do COVID-19                                 |     |  |            |                     |
| 33.90.31.00.223   | 510 |  | R\$        | 2.152.409,60        |
| <b>TOTAL</b>  |     |  | <b>R\$</b> | <b>2.152.409,60</b> |

**Art. 2º** O crédito ora autorizado será coberto com superávit financeiro do recurso advindo da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser dado imediato conhecimento à Câmara Municipal de Goiânia.

**Gabinete do Prefeito de Goiânia**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO Nº 756, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

*Dispõe sobre a abertura de Créditos Adicionais Extraordinários no Orçamento da Prefeitura Municipal de Goiânia.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III do artigo 41 e artigo 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; no inciso II e § 2º do art. 141, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e

*Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);*

*Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.025, de 06 de novembro de 2020, que Habilita leitos de Unidades de Terapia Intensiva - UTI Adulto Tipo II - COVID-19 e estabelece recurso financeiro do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Grupo Coronavírus (COVID 19), a ser disponibilizado a Estados e Municípios;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 1.797, de 21 de julho de 2020, que Credencia temporariamente Municípios a receberem incentivos financeiros referentes aos Centros de Atendimento para Enfrentamento da COVID-19, em caráter excepcional e temporário, considerando o cenário emergencial de saúde pública de importância nacional e internacional decorrente do coronavírus;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 2.994, de 29 de outubro de 2020, que Institui, em caráter excepcional e temporário, incentivo financeiro federal para atenção às pessoas com obesidade, diabetes mellitus ou hipertensão arterial sistêmica no âmbito da Atenção Primária à Saúde, no Sistema Único de Saúde, no contexto da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da pandemia do novo coronavírus;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.454, de 16 de dezembro de 2020, que Prorroga as habilitações de leitos de Unidades de Terapia Intensiva - UTI Adulto Tipo II - COVID-19 e estabelece recurso financeiro do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Grupo Coronavírus (COVID 19), a ser disponibilizado a Estados e Municípios;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.389, de 10 de dezembro de 2020, que Habilita estado, município e o Distrito Federal a receber incentivo financeiro federal de capital para estruturação e adequação dos ambientes de assistência odontológica na Atenção Primária à Saúde e na Atenção Especializada, no enfrentamento à Emergência de*



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da pandemia do Coronavírus (Covid19);

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.474, de 17 de dezembro de 2020, que Homologa a adesão dos municípios e Distrito Federal a receber incentivo financeiro federal de capital para informatização das equipes de Saúde da Família e equipes de Atenção Primária, por meio da implementação de Prontuário Eletrônico;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.537, de 18 de dezembro de 2020, que Prorroga as habilitações de leitos de Unidades de Terapia Intensiva - UTI Adulto Tipo II - COVID-19 e estabelece recurso financeiro do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Grupo Coronavírus (COVID 19), a ser disponibilizado a Estados e Municípios;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.350, de 08 de dezembro de 2020, que Institui, em caráter excepcional e temporário, incentivo financeiro federal de custeio, para o desenvolvimento de ações no âmbito dos serviços da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), no contexto do Enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da Covid-19;*

*Considerando a Portaria GM/MS nº 3.574, de 16 de dezembro de 2020, que Prorroga as habilitações de leitos de Unidades de Terapia Intensiva - UTI Adulto Tipo II - COVID-19 e estabelece recurso financeiro do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Grupo Coronavírus (COVID 19), a ser disponibilizado a Estados e Municípios;*

*Considerando o Decreto nº 2118, de 09 de dezembro de 2020, que prorroga a SITUAÇÃO DE CALAMIDADE PÚBLICA no Município de Goiânia, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 00053, de 15 de dezembro de 2020, editado pela Câmara Municipal de Goiânia;*

*Considerando a confirmação de casos de COVID-19 no Município de Goiânia e a necessidade de mitigação da disseminação da doença em face dos elevados riscos de saúde pública;*

*Considerando a necessidade de adotar medidas administrativas extraordinárias no regular andamento da Administração Pública Municipal, além dos custos necessários para a implementação das medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública;*

*Considerando a urgência diante do quadro apresentado de rápida propagação da doença e a necessidade de velocidade de resposta do poder público como condição necessária para garantir a proteção e recuperação da saúde da população goianiense, restringindo ao máximo a circulação do vírus e o número de doentes e de óbitos;*

*Considerando a relevância decorrente da situação de pandemia que representa alto risco à saúde pública, dado o alto potencial de contágio e o risco de morte, conforme se verifica pela experiência dos países onde a disseminação já atingiu estágio mais avançado;*



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Considerando a imprevisibilidade decorrente da impossibilidade de antever, para o presente exercício financeiro, a necessidade dos recursos para o enfrentamento da atual situação emergencial, em face da ausência de condições de se determinar o aparecimento, nem a gravidade do surto, bem como a situação de alastramento da doença;

### D E C R E T A:

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** 25 (vinte e cinco) Créditos Adicionais Extraordinários no montante de **R\$ 47.407.000,00** (quarenta e sete milhões, quatrocentos e sete mil reais).

#### **1600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0190 – Enfrentamento da Emergência de Saúde Pública Decorrente do Coronavírus

Projeto/Atividade: 2730 – Ação de Prevenção ao COVID-19

|                |     |            |                  |
|----------------|-----|------------|------------------|
| 3390.30.00.100 | 501 | R\$        | 45.000,00        |
| 3390.36.00.100 | 501 | R\$        | 1.000,00         |
| 3390.39.00.100 | 501 | R\$        | 45.000,00        |
| 3390.40.00.100 | 501 | R\$        | 1.000,00         |
| 4490.52.00.100 | 501 | R\$        | 6.000,00         |
| <b>TOTAL</b>   |     | <b>R\$</b> | <b>98.000,00</b> |

#### **2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Função: 10 – Saúde

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0178 – Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

Projeto/Atividade: 2729 – Enfrentamento de Emergência – COVID-19

|                |     |     |              |
|----------------|-----|-----|--------------|
| 3191.11.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |
| 3190.11.00.214 | 081 | R\$ | 1.000,00     |
| 3190.34.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |
| 3190.34.00.214 | 081 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.30.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.30.00.214 | 081 | R\$ | 6.000.000,00 |
| 3390.32.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.32.00.214 | 081 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.36.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.36.00.214 | 081 | R\$ | 1.000,00     |
| 3390.39.00.102 | 527 | R\$ | 1.000,00     |



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

|                    |     |            |                      |
|--------------------|-----|------------|----------------------|
| 3390.39.00.214     | 081 | R\$        | 36.435.000,00        |
| 3390.92.00.102     | 527 | R\$        | 3.300.000,00         |
| 3390.92.00.214     | 081 | R\$        | 860.000,00           |
| 3390.93.00.102     | 527 | R\$        | 1.000,00             |
| 3390.93.00.214     | 081 | R\$        | 100.000,00           |
| 4490.51.00.102     | 527 | R\$        | 1.000,00             |
| 4490.51.00.214     | 081 | R\$        | 1.000,00             |
| 4490.52.00.102     | 527 | R\$        | 1.000,00             |
| 4490.52.00.214     | 081 | R\$        | 600.000,00           |
| <b>TOTAL</b>       |     | <b>R\$</b> | <b>47.309.000,00</b> |
| <b>TOTAL GERAL</b> |     |            | <b>47.407.000,00</b> |

**Art. 2º** Os créditos extraordinários autorizados pelo artigo anterior serão cobertos com recursos conforme disposto na Portaria GM/MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser dado imediato conhecimento à Câmara Municipal de Goiânia.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO Nº 757, DE 28 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 LEANDRO DUARTE RAULINDO**, CPF nº 018.218.131-62, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo da Unidade de Atendimento do SINE, símbolo CDI-3*, da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 758, DE 28 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 LEILA BARBOSA DE SOUZA, matrícula nº. 1322290**, CPF nº. 923.325.876-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendente de Gestão da Rede e Inovação Educacional, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 759, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear CAMILA MENDES LIMA, matrícula nº. 1071327**, CPF nº. 026.922.171-95, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Controle e Prestação de Contas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 760, DE 28 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 CAROLINE SILVA ARAÚJO, matrícula nº. 1064282**, CPF nº. 625.827.393-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Planejamento e Ações Articuladas, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO N° 761, DE 28 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 CLERE COELHO HEYMBEECK MILHOMEM, matrícula nº 678520**, CPF nº 982.390.581-91, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Planejamento, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 762, DE 28 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 HENRIQUE DIAS RODRIGUES, matrícula nº 924229**, CPF nº 024.550.071-54, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente da Corregedoria Geral, símbolo CDI-1*, da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGMGO, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 763, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear KELLY ROSA BORGES, matrícula nº. 1313061, CPF nº. 885.142.851-49**, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Finanças e Contabilidade, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 764, DE 28 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 GILSON MARCOS PAGES, matrícula nº. 819719**, CPF nº. 855.904.601-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Compras, Contratos e Convênios, símbolo CDI-1*, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 765, DE 28 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 SALVADOR MOURA RIBEIRO, matrícula nº 1358154**, CPF nº 819.947.701-63, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo do Mercado Aberto, símbolo CDI-3*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 766, DE 28 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 ANGELICA PANTAROTO MARTINS MACHADO**, matrícula nº **411388**, CPF nº **875.326.971-34**, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Fiscalização, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 767, DE 28 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 THAIS FERNANDA DE OLIVEIRA FREITAS, matrícula nº 1043196**, CPF nº 028.610.881-09, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Acompanhamento e Avaliação, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Convênios e Contratos, da Chefia do Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 768, DE 28 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 RITA DE PAULA RIBEIRO**, matrícula nº. **191159**, CPF nº. 427.093.421-20, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora Pedagógica, símbolo CDS-4*, da Superintendência Pedagógica, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 769, DE 28 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 APARECIDA BARBOSA DOS SANTOS CUNHA, matrícula nº. 215724**, CPF nº. 397.409.511-04, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora de Administração Educacional, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 770, DE 28 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 MURILLO CARVALHO CASTRO**, CPF nº. 040.905.581-66, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Desporto Educacional, símbolo CDI-1*, da Diretoria Pedagógica, da Superintendência Pedagógica, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 771, DE 28 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 SERGIO ROBERTO DOS SANTOS FREITAS, matrícula nº 1307088**, CPF nº 867.181.421-15, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Atendimento ao Trabalhador, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 772, DE 28 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 RONICLEY FRANCO JANUÁRIO, matrícula nº 919292**, CPF nº 790.165.701-44, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo dos Mercados Municipais, símbolo CDI-2*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 773, DE 28 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 RODRIGO MELO E CUNHA SANTOS, matrícula nº. 184195**, CPF nº. 439.795.301-59, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Educação Adolescentes, Jovens e Adultos, símbolo CDI-1*, da Diretoria Pedagógica, da Superintendência Pedagógica, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 774, DE 28 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 RENACI HENRIQUE ALVES**, CPF nº 975.467.391-87, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo de Feiras Especiais, símbolo CDI-3*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 775, DE 28 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 REGINALDO GOMES DA SILVA**, CPF nº 243.159.231-68, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisor Administrativo dos Mercados Municipais, símbolo CDI-2*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 776, DE 28 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 SADMAR COSTA MENDES, matrícula nº 935271**, CPF nº 718.883.571-34, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Saúde e Segurança do Servidor*, símbolo *CDS-4*, da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 777, DE 28 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 TAINÁ BRANDÃO MASSAD LIMA**, CPF nº. 718.663.701-97, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Eventos e Assessoria de Comunicação, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 778, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARCELO SILVEIRA MARIANO NUNES**, CPF nº 047.823.471-62, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Especial de Relações Internacionais, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 779, DE 28 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 VANDERLEI TOLEDO DE CARVALHO JÚNIOR, matrícula nº 1247026**, CPF nº 498.039.481-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Chefe do Gabinete de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada, símbolo CDS-7*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 780, DE 28 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 LEANDRO GEORGES DE PAULA**, matrícula nº **1059076**, CPF nº 694.801.761-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Arborização Urbana, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Áreas Verdes e Unidades de Preservação e Conservação Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 781, DE 28 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 EDUARDO ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº **1053396**, CPF nº 959.520.471-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Licenciamento de Atividades de Publicidade e Propaganda Sonora, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Licenciamento Ambiental, da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 782, DE 28 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 PATRÍCIA DE JESUS, matrícula nº 1334450, CPF nº 020.807.197-00**, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 783, DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANA PAULA CARNEIRO MELO SILVA, matrícula nº 1079328**, CPF nº 626.322.131-34, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 784, DE 28 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 MARTINS DA SILVA FERREIRA, matrícula nº. 592242**, CPF nº. 659.767.201-10, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente da Secretaria Geral, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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

**DECRETO Nº 785, DE 28 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 ADRIANO RIBEIRO MARTINS, matrícula nº. 1371525**, CPF nº. 031.040.801-60, para exercer o cargo, em comissão, *de Gerente de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional, símbolo CDI-I*, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

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


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 021, DE 22 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** 93 (noventa e três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 8.777.000,00** (oito milhões, setecentos e setenta e sete mil reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

**2800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**
**2850 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

|                                    |     |     |            |
|------------------------------------|-----|-----|------------|
| 2850.08.244.0010.2558.33509200.229 | 623 | R\$ | 10.000,00  |
| 2850.08.244.0010.2558.33903000.229 | 623 | R\$ | 80.000,00  |
| 2850.08.244.0010.2558.33903600.229 | 623 | R\$ | 20.000,00  |
| 2850.08.244.0010.2558.33903900.229 | 623 | R\$ | 5.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.33904000.229 | 623 | R\$ | 5.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.33909200.229 | 623 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.44905100.229 | 623 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.44905200.229 | 623 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.44906100.229 | 623 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0010.2558.44909200.229 | 623 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.31901100.229 | 56  | R\$ | 10.000,00  |
| 2850.08.244.0035.2042.31901300.229 | 56  | R\$ | 80.000,00  |
| 2850.08.244.0035.2042.31903400.229 | 56  | R\$ | 340.000,00 |
| 2850.08.244.0035.2042.33904600.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.33904700.229 | 56  | R\$ | 100.000,00 |
| 2850.08.244.0035.2042.33904900.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.33903000.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.33903900.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.44905100.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0035.2042.44905200.229 | 56  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0051.2059.33903000.229 | 599 | R\$ | 550.000,00 |
| 2850.08.244.0051.2059.33903200.229 | 599 | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0051.2059.33903300.229 | 599 | R\$ | 1.000,00   |



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

|                                    |      |     |            |
|------------------------------------|------|-----|------------|
| 2850.08.244.0051.2059.33903600.229 | 599  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0051.2059.33903900.229 | 599  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0051.2059.33904000.229 | 599  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0051.2059.33909200.229 | 599  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0051.2059.44905100.229 | 599  | R\$ | 97.000,00  |
| 2850.08.244.0051.2059.44905200.229 | 599  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0158.2047.31901100.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.31901300.229 | 573  | R\$ | 110.000,00 |
| 2850.08.244.0158.2047.31903400.229 | 573  | R\$ | 500.000,00 |
| 2850.08.244.0158.2047.33901400.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33903000.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33903600.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33903900.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33904000.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33904600.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33904700.229 | 573  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0158.2047.33904900.229 | 573  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0158.2047.33909200.229 | 573  | R\$ | 5.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2049.33504300.229 | 594  | R\$ | 5.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2049.33504300.229 | 603  | R\$ | 750.000,00 |
| 2850.08.244.0162.2049.33504300.229 | 609  | R\$ | 945.000,00 |
| 2850.08.244.0162.2253.33903000.229 | 590  | R\$ | 150.000,00 |
| 2850.08.244.0162.2253.33903900.229 | 590  | R\$ | 67.000,00  |
| 2850.08.244.0162.2253.33904000.229 | 590  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2253.33909200.229 | 590  | R\$ | 80.000,00  |
| 2850.08.244.0162.2253.44905100.229 | 590  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2253.44905200.229 | 590  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2555.33903000.229 | 56   | R\$ | 300.000,00 |
| 2850.08.244.0162.2555.33903900.229 | 56   | R\$ | 120.000,00 |
| 2850.08.244.0162.2555.33909200.229 | 56   | R\$ | 10.000,00  |
| 2850.08.244.0162.2555.44905100.229 | 56   | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0162.2555.44905200.229 | 56   | R\$ | 63.000,00  |
| 2850.08.244.0165.2052.31901100.229 | 566  | R\$ | 10.000,00  |
| 2850.08.244.0165.2052.31901300.229 | 5660 | R\$ | 120.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.31901300.229 | 609  | R\$ | 120.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.31903400.229 | 566  | R\$ | 550.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.31903400.229 | 609  | R\$ | 550.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.33901400.229 | 566  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0165.2052.33903000.229 | 566  | R\$ | 450.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.33903600.229 | 566  | R\$ | 100.000,00 |
| 2850.08.244.0165.2052.33903900.229 | 566  | R\$ | 50.000,00  |
| 2850.08.244.0165.2052.33904000.229 | 566  | R\$ | 5.000,00   |
| 2850.08.244.0165.2052.33904600.229 | 566  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0165.2052.33904700.229 | 566  | R\$ | 80.000,00  |
| 2850.08.244.0165.2052.33904900.229 | 566  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0165.2052.33904900.229 | 609  | R\$ | 1.000,00   |
| 2850.08.244.0165.2052.33909100.229 | 566  | R\$ | 5.000,00   |



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

|                                    |     |            |                     |
|------------------------------------|-----|------------|---------------------|
| 2850.08.244.0165.2052.33909200.229 | 566 | R\$        | 50.000,00           |
| 2850.08.244.0165.2061.33903000.229 | 609 | R\$        | 350.000,00          |
| 2850.08.244.0165.2061.33903600.229 | 609 | R\$        | 50.000,00           |
| 2850.08.244.0165.2061.33903900.229 | 609 | R\$        | 50.000,00           |
| 2850.08.244.0165.2061.33904000.229 | 609 | R\$        | 1.000,00            |
| 2850.08.244.0165.2061.33909100.229 | 609 | R\$        | 5.000,00            |
| 2850.08.244.0165.2061.33909200.229 | 609 | R\$        | 50.000,00           |
| 2850.08.244.0165.2061.44905100.229 | 609 | R\$        | 100.000,00          |
| 2850.08.244.0165.2714.33903000.229 | 584 | R\$        | 80.000,00           |
| 2850.08.244.0165.2714.33903900.229 | 584 | R\$        | 12.000,00           |
| 2850.08.244.0169.2053.31901100.229 | 582 | R\$        | 5.000,00            |
| 2850.08.244.0169.2053.31901300.229 | 582 | R\$        | 110.000,00          |
| 2850.08.244.0169.2053.31903400.229 | 582 | R\$        | 500.000,00          |
| 2850.08.244.0169.2053.33903000.229 | 582 | R\$        | 220.000,00          |
| 2850.08.244.0169.2053.33903600.229 | 582 | R\$        | 80.000,00           |
| 2850.08.244.0169.2053.33903900.229 | 582 | R\$        | 50.000,00           |
| 2850.08.244.0169.2053.33904000.229 | 582 | R\$        | 1.000,00            |
| 2850.08.244.0169.2053.33904700.229 | 582 | R\$        | 100.000,00          |
| 2850.08.244.0169.2053.33904900.229 | 582 | R\$        | 1.000,00            |
| 2850.08.244.0169.2053.33909200.229 | 582 | R\$        | 60.000,00           |
| 2850.08.244.0172.2625.33903000.229 | 592 | R\$        | 120.000,00          |
| 2850.08.244.0172.2625.33903600.229 | 592 | R\$        | 55.000,00           |
| 2850.08.244.0172.2625.33903900.229 | 592 | R\$        | 5.000,00            |
| <b>TOTAL</b>                       |     | <b>R\$</b> | <b>8.777.000,00</b> |

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com o *Superavit Financeiro*, apurado no exercício de 2020, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – Fundo Municipal de Assistência Social.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 022, DE 22 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** 06 (seis) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 18.956.304,00** (dezoito milhões, novecentos e cinqüenta e seis mil, trezentos e quatro reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

**5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 5501 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$ 472.121,00           |
| 5501 – 04 122 0028 2.527 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$ 1.416.816,00         |
| 5501 – 04 122 0028 2.528 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$ 47.768,00            |
| 5501 – 04 122 0028 2.530 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$ 16.976.481,00        |
| 5501 – 04 122 0028 2.527 – 3390.92.00 – 117 532 ..... | R\$ 12.000,00            |
| 5501 – 04 122 0028 2.530 – 3390.92.00 – 117 532 ..... | R\$ 31.118,00            |
| <b>TOTAL .....</b>                                    | <b>R\$ 18.956.304,00</b> |

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial

e/ou total das seguintes dotações:

**5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 5501 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501 ..... | R\$ 472.121,00           |
| 5501 – 04 122 0028 2.527 – 3390.40.00 – 100 501 ..... | R\$ 1.416.816,00         |
| 5501 – 04 122 0028 2.528 – 3390.39.00 – 100 501 ..... | R\$ 47.768,00            |
| 5501 – 04 122 0028 2.530 – 3390.39.00 – 100 501 ..... | R\$ 16.976.481,00        |
| 5501 – 04 122 0028 2.530 – 3390.39.00 – 117 532 ..... | R\$ 43.118,00            |
| <b>TOTAL .....</b>                                    | <b>R\$ 18.956.304,00</b> |

**www.goiania.go.gov.br**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 023, DE 22 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

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

**Art. 1º** É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

**3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

**3151 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**

|   |               |
|---|---------------|
| 3151 – 08 482 0023 2.686 – 3390.92.00 – 110 512 ..... | R\$ 20.000,00 |
|---|---------------|

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| <b>TOTAL .....</b> | <b>R\$ 20.000,00</b> |
|--------------------|----------------------|

**Art. 2º** O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

**3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**

**3151 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**

|   |               |
|---|---------------|
| 3151 – 16 482 0021 1.631 – 3390.39.00 – 110 512 ..... | R\$ 20.000,00 |
|---|---------------|

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| <b>TOTAL .....</b> | <b>R\$ 20.000,00</b> |
|--------------------|----------------------|

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO N° 024, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109 de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA** 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 149.650,00** (cento e quarenta e nove mil, seiscentos e cinqüenta reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

| <b>2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>         |            |                   |  |
|---|------------|-------------------|--|
| 2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 190 627 ..... | R\$        | 117.650,00        |  |
| 2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$        | 32.000,00         |  |
| <b>TOTAL .....</b>                                    | <b>R\$</b> | <b>149.650,00</b> |  |

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

| <b>2000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>         |            |                   |  |
|---|------------|-------------------|--|
| 2001 – 13 392 0018 2.106 – 4490.52.00 – 190 627 ..... | R\$        | 117.650,00        |  |
| 2001 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501 ..... | R\$        | 32.000,00         |  |
| <b>TOTAL .....</b>                                    | <b>R\$</b> | <b>149.650,00</b> |  |

**Art. 3º** Este Decreto entra 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**

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 025, DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA** 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.338.034,78** (um milhão, trezentos e trinta e oito mil, trinta e quatro reais e setenta e oito centavos), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

**3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA**

|   |                  |
|---|------------------|
| 3701 – 04 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501 ..... | R\$ 1.292.300,28 |
| 3701 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 501 ..... | R\$ 45.734,50    |

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| <b>TOTAL .....</b> | <b>R\$ 1.338.034,78</b> |
|--------------------|-------------------------|

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

**7100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

|   |                  |
|---|------------------|
| 7100 – 19 572 0006 2.358 – 3390.40.00 – 100 501 ..... | R\$ 1.338.034,78 |
|---|------------------|

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| <b>TOTAL .....</b> | <b>R\$ 1.338.034,78</b> |
|--------------------|-------------------------|

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 026, DE 27 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Especial.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 167, § 2º, da Constituição Federal/88 e Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

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

**Art. 1º** São abertos ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV E AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA** 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Especial, no montante de **R\$ 16.000,00** (dezesseis mil reais).

**5100 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV**

Função: 09 – Previdência Social

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0012 – Previdência e Assistência a Segurados

Projeto/Atividade: 2326 – Folha de Pagamento e Encargos Sociais do GOIANIAPREV

|                               |     |           |
|-------------------------------|-----|-----------|
| Natureza: 31.91.13.00.177.540 | R\$ | 10.000,00 |
|-------------------------------|-----|-----------|

|                               |     |          |
|-------------------------------|-----|----------|
| Natureza: 33.90.08.00.177.540 | R\$ | 5.000,00 |
|-------------------------------|-----|----------|

|              |            |                  |
|--------------|------------|------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>R\$</b> | <b>15.000,00</b> |
|--------------|------------|------------------|

**6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**

Função: 06 – Segurança Pública

Subfunção: 181 – Policiamento

Programa: 0154 – Atenção e Apoio a Mulher

Projeto/Atividade: 2051 – Mulher Mais Segura

|                               |     |          |
|-------------------------------|-----|----------|
| Natureza: 44.90.92.00.123.510 | R\$ | 1.000,00 |
|-------------------------------|-----|----------|

|              |            |                 |
|--------------|------------|-----------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>R\$</b> | <b>1.000,00</b> |
|--------------|------------|-----------------|

|                    |            |                  |
|--------------------|------------|------------------|
| <b>TOTAL GERAL</b> | <b>R\$</b> | <b>16.000,00</b> |
|--------------------|------------|------------------|

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****5100 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV**

|   |            |                  |
|---|------------|------------------|
| 5101 – 09 122 0012 2.326 – 3190.13.00 – 117 540 | R\$        | 10.000,00        |
| 5101 – 09 122 0012 2.326 – 3190.08.00 – 117 540 | R\$        | 5.000,00         |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>R\$</b> | <b>15.000,00</b> |

**6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**

|   |            |                 |
|---|------------|-----------------|
| 6301 – 06 181 0009 2.453 – 4490.52.00 – 123 510 | R\$        | 1.000,00        |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>R\$</b> | <b>1.000,00</b> |

|                    |            |                  |
|--------------------|------------|------------------|
| <b>TOTAL GERAL</b> | <b>R\$</b> | <b>16.000,00</b> |
|--------------------|------------|------------------|

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 027, DE 27 DE JANEIRO DE 2021**

*Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

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

**Art. 1º** São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO** 06 (seis) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 9.035.000,00** (nove milhões e trinta e cinco mil reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

**1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

|   |           |            |                     |
|---|-----------|------------|---------------------|
| 1750 – 12 361 0139 1.002 – 4490.92.00 – 101 | 526 ..... | R\$        | 30.000,00           |
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.92.00 – 101 | 526 ..... | R\$        | 1.200.000,00        |
| 1750 – 12 365 0139 1.422 – 4490.92.00 – 101 | 526 ..... | R\$        | 7.000.000,00        |
| 1750 – 12 365 0142 2.014 – 3390.92.00 – 101 | 526 ..... | R\$        | 325.000,00          |
| 1750 – 12 365 0142 2.014 – 4490.92.00 – 101 | 526 ..... | R\$        | 470.000,00          |
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 4490.52.00 – 115 | 49 .....  | R\$        | 10.000,00           |
| <b>TOTAL .....</b>                          |           | <b>R\$</b> | <b>9.035.000,00</b> |

**TOTAL .....** **R\$ 9.035.000,00**

**Art. 2º** Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

**1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

|   |           |     |              |
|---|-----------|-----|--------------|
| 1750 – 12 361 0139 1.002 – 3390.30.00 – 101 | 526 ..... | R\$ | 1.000.000,00 |
| 1750 – 12 361 0139 1.002 – 4490.51.00 – 101 | 526 ..... | R\$ | 2.980.000,00 |
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.39.00 – 101 | 526 ..... | R\$ | 2.745.000,00 |
| 1750 – 12 365 0139 1.422 – 3390.39.00 – 101 | 526 ..... | R\$ | 2.300.000,00 |
| 1750 – 12 361 0141 2.017 – 4490.52.00 – 115 | 49 .....  | R\$ | 10.000,00    |

**TOTAL .....** **R\$ 9.035.000,00**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

**PORTARIA Nº 22/2021****PROCESSO : 64118439/2016****CREDOR : BANCO SANTANDER BRASIL S.A****CONTRATO Nº 020/2016**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 23/2021****PROCESSO : 81379122/2019****CREDOR : BANCO DO BRASIL S/A.****CONTRATO Nº 015/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 26/2021****PROCESSO : 81775109/2020****CREDOR : BANCO DE BRASILIA - BRB.****CONTRATO Nº 010/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 27/2021****PROCESSO : 81093164/2019****CREDOR : BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A****CONTRATO Nº 002/2020**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 28/2021****PROCESSO : 81339571/2019****CREDOR : ITAÚ UNIBANCO S.A****CONTRATO Nº 016/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 29/2021****PROCESSO : 81812756/2020****CREDOR : BANCO MERCANTIL DO BRASIL S.A****CONTRATO Nº 011/2020**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PORTARIA Nº 30/2021****PROCESSO : 84029963/2020****CREDOR : CAIXA ECONOMICA FEDERAL.****CONTRATO Nº 023/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Trata-se de designação de servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato supracitado, nos termos do art. 67, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e do art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 2º** - Ficam designados, os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor do referido contrato:

**GESTOR:** Marcia Daniela Alves de Souza Neris, matrícula nº 1313258, CPF nº 003.113.141-71, Gerente de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de Gestora do Contrato.

**FISCAL:** Vera Lúcia Cabral, matrícula nº 30252, CPF nº 168.718.471-20, Assistente Administrativa na Secretaria Municipal de Finanças, para exercer a função de fiscal do Contrato.

**Art. 3º** - Competem ao Gestor, as atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gerenciamento do contrato.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 19 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

**PORTARIA Nº 47/2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Retificar a Portaria nº 03/2021, publicada na Edição nº 7463, do Diário Oficial do Município, em 13 de janeiro de 2021, na parte relativa ao Preâmbulo e Plano de Aplicação.

*Onde se lê:*

**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** 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,

**PLANO DE APLICAÇÃO PARA ADIANTAMENTO VIA CARTÃO CORPORATIVO – DESPESAS COM CUSTEIO DO ÓRGÃO OU DESPESAS COM VIAGEM**

Este Plano de Aplicação de despesas de pronto atendimento para custeio deste Órgão (ou cobrir despesas com viagem, inclusive aquisição de passagem aérea ou terrestre) a serem realizadas via cartão corporativo, obedece às normas da Lei nº 4.320 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, bem como a resolução Normativa nº 007/1996 do TCM-GO.



Natureza da Despesa: **33.90.39**  Valor: R\$ 20.500,00

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.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos  
13 dias do mês janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração

*Leia-se:*

**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 003/2021 - SUPTES, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, exarado no Processo nº 85565664;

**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,

**RERRATIFICAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO PARA ADIANTAMENTO VIA CARTÃO CORPORATIVO – DESPESAS COM CUSTEIO DO ÓRGÃO OU DESPESAS COM VIAGEM**

Este Plano de Aplicação de despesas de pronto atendimento para custeio deste Órgão (ou cobrir despesas com viagem, inclusive aquisição de passagem aérea ou terrestre) a serem realizadas via cartão corporativo, obedece às normas da Lei nº 4.320 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, bem como a resolução Normativa nº 007/1996 do TCM-GO.

|  |
|--|
| Natureza da Despesa: <b>33.90.39</b> <input type="checkbox"/> Valor: R\$ 20.500,00   |
| Descrição da Despesa: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de 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 previstos 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 à 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 DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 13 dias do mês janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**Dê-se ciência. Cumpra- se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

Av. do Cerrado, nº 999 Bl. E – Park Lozandes,  
Paço Municipal - Goiânia – GO  
CEP 74.884-092 Fone: (62) 3524-3335


**PORTARIA N 0069/2021**

Designa servidores para exercerem atividade nas Centrais de Relacionamento Presencial – ATENDE FÁCIL e atribuir aos mesmos Prêmio Especial por Produção Extra

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, artigo 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021,

**Considerando** a previsão de Prêmio Especial por Produção Extra, previsto no artigo 78, inciso XI, da Lei Complementar 011, de 11 de maio de 1992;

**Considerando** os Decretos 1392 de 17/05/2016 Paço Municipal; Decreto 2612 de 30/09/2016 Posto Avançado CRC; Decreto 1050 de 18/05/2018 Cidade Jardim; Decreto 1343 de 10/05/2019. Estação Ferroviária; Decreto 1949 de 12/08/2019 Específica SEFIN; Decreto 2511 de 29/10/2019 Mangalô; Decreto 2153 de 15/12/2020 Posto Avançado Praça da Bíblia; que instituem as Centrais de Atendimento Presencial ao Cidadão – ATENDE FÁCIL.

**Considerando** que o Prêmio Especial por Produção Extra será concedido ao servidor em razão de seu desempenho junto às Centrais de Relacionamento Presenciais – ATENDE FÁCIL;

**Considerando** que o Prêmio Especial por Produção Extra será concedido mensalmente ao servidor em razão de seu desempenho junto às Centrais de Relacionamento Presencial – ATENDE FÁCIL.

**Considerando** os valores constantes do Anexo I, do Decreto nº 1334, de 16 de maio de 2016.

**RESOLVE**

**Art. 1º - Designar** os servidores abaixo relacionados, para exercerem atividade nas Centrais de Relacionamento Presencial - ATENDE FÁCIL, e atribuir aos mesmos o Prêmio Especial por Produção Extra, conforme função:

| <b>ATENDE FÁCIL – PAÇO MUNICIPAL</b> |                         |               |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| <b>Matrícula</b>                     | <b>Nome do Servidor</b> | <b>Função</b> |
| 488585-01                            | LEANDRA ROSA LEONARDO   | SUPERVISORA   |

| <b>ATENDE FÁCIL – CIDADE JARDIM</b> |                                   |               |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| <b>Matrícula</b>                    | <b>Nome do Servidor</b>           | <b>Função</b> |
| 98337-01                            | MARGARETH KAWAMURA GOMES FERREIRA | SUPERVISORA   |


**ATENDE FÁCIL – ESTAÇÃO FERROVIÁRIA**

| Matrícula | Nome do Servidor              | Função     |
|-----------|-------------------------------|------------|
| 903795-01 | TONY VICTOR RODRIGUES BARBOSA | SUPERVISOR |

**ATENDE FÁCIL – SEFIN**

| Matrícula | Nome do Servidor          | Função      |
|-----------|---------------------------|-------------|
| 959804-01 | VIVIANY DE SOUSA MONTEIRO | SUPERVISORA |

**ATENDE FÁCIL – MANGALÔ**

| Matrícula | Nome do Servidor  | Função      |
|-----------|-------------------|-------------|
| 977896-01 | TOKIE MINODA LIMA | SUPERVISORA |

**ATENDE FÁCIL – POSTO AVANÇADO PRAÇA DA BÍBLIA**

| Matrícula | Nome do Servidor                    | Função      |
|-----------|-------------------------------------|-------------|
| 902721-02 | AMANDA ADALLIA BARBOSA SANTOS PORTO | SUPERVISORA |

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**

aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
secretária municipal de administração

**PORTARIA Nº 0070/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no inciso XX, artigo 6º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Parecer de Movimentação nº 36/2021, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão Funcional/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darcy Accorsi,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Transferir** a lotação da servidora **ABADIA APARECIDA VIEIRA**, matrícula nº 27162-03, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura, surtindo os efeitos a partir de 27 de janeiro de 2021.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

**MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 02/2021**

Dispõe sobre a delegação de atribuições à Procuradora Chefe Previdenciária.

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso das suas atribuições legais, nos termos previstos no artigo 26 da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e artigo 8º, parágrafo único, inciso VI, do Decreto nº. 1.899, de 30 de junho de 2016;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Delegar a servidora **VIVIAN MANTOVANI BATTAGLIN FERREIRA**, **Procuradora Chefe Previdenciária**, matrícula nº1316010-01, CPF nº. 037.318.971-05, as competências para proceder ao acato de pareceres e a assinatura dos expedientes de encaminhamento nos processos administrativos relativos aos benefícios previdenciários previstos na Lei Complementar nº 312/2018, em substituição ao Procurador Geral do Município, no período de 20 de janeiro a 31 de dezembro de 2021.

**Art. 2º.** Os processos que envolvam matéria nova ou repercutam na esfera coletiva dos servidores públicos deverão continuar a ser remetidos ao Gabinete do Procurador Geral para acato de pareceres e assinatura.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 20 de janeiro de 2021.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, 27 de janeiro de 2021.

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

**PORTARIA Nº 03/2021**

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e no inciso XI, do parágrafo único do Decreto 245 de 15 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada 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, bem como Art. 2º do Decreto nº 1610 de 03 de julho de 2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - Designar** o servidor **JERÔNIMO SILVESTRE DE MORAES**, matrícula nº. 1315803-01, CPF nº. 299.748.101-59, para exercer a *Função de Confiança IV*, símbolo FC-4, com atribuições inerentes ao cargo que o mesmo ocupa: motorista, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a partir de 25 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**

Procurador Geral do Município

**PORTARIA Nº 04/2021**

**O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e no inciso XI, do parágrafo único do Decreto 245 de 15 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada 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, bem como Art. 2º do Decreto nº 1610 de 03 de julho de 2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - Designar** o servidor **AILTON OLIVEIRA PANIAGO**, matrícula nº. 790320-01, CPF nº. 536.014.081-04, para exercer a *Função de Confiança I*, símbolo FC-1, com atribuições na área administrativa: atendimento, protocolo e arquivo, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a partir de 25 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**

Procurador Geral do Município

**PORTARIA Nº 05/2021**

**O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e no inciso XI, do parágrafo único do Decreto 245 de 15 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada 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, bem como Art. 2º do Decreto nº 1610 de 03 de julho de 2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - Designar** o servidor **CELIO MATEUS SILVA JUNIOR**, matrícula nº. 940895-01, CPF nº. 808.576.201-34, para exercer a *Função de Confiança I*, símbolo FC-1, com atribuições na área de assessoramento Jurídico, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a partir de 25 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**

Procurador Geral do Município

**PORTARIA Nº 06/2021**

**O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e no inciso XI, do parágrafo único do Decreto 245 de 15 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, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, bem como Art. 2º do Decreto nº 1610 de 03 de julho de 2015,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - Designar** a servidora **LUCILEY ADRIANA DE ALMEIDA**, matrícula nº. 191590-01, CPF nº. 643.633.091-72, para exercer a *Função de Confiança I*, símbolo FC-1, com atribuições na área de assessoramento Jurídico, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a partir de 25 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**

Procurador Geral do Município

**PORTARIA SME Nº 033, DE 26 DE JANEIRO DE 2021.**

Designa servidores para exercerem Função de Confiança (FC)

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, e com fulcro no disposto no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021 e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e, em conformidade com o disposto no art. 68, incisos 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:

Art. 1º Designar servidores para exercerem Função de Confiança (FC), conforme listagem a seguir:

| SERVIDOR                    | MATRICULA | CPF            | SIMBOLOGIA |
|-----------------------------|-----------|----------------|------------|
| ERICA CRISTINA DE RESENDE   | 1064800-1 | 961.014.901-49 | FC-4       |
| MISLEI SANTOS DE CARVALHO   | 412198-1  | 768.348.751-15 | FC-4       |
| ODELIRIO RODRIGUES DA SILVA | 864919-1  | 433.690.301-87 | FC-2       |
| VALDIR BATISTA DE OLIVEIRA  | 781177-1  | 263.083.801-30 | FC-2       |

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir do dia 22 de janeiro de 2021.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação



## PORTARIA SME Nº 038, DE 27 DE JANEIRO DE 2021.

Designa servidores para os encargos de Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato nº 005/2021, firmado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, e empresa J. Virgílio Apoio Empresarial LTDA, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, da Lei nº 335, de 01 de janeiro de 2021, nos arts. 58, III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Considerando a necessidade de se nomear servidores para o desempenho das atribuições de Fiscal e Gestor Administrativo do Contrato nº 005/2021, nos termos da Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

## RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ESTELINDA DE OLIVEIRA MARTINS FERNANDES DE MIRANDA, Matrícula nº 402850-01/02, lotada na Escola Municipal Donata Monteiro da Mota, para o encargo de Fiscal do Contrato nº 005/2021, e o servidor MARCO TÚLIO ESTEVES SILVA, Matrícula nº 1009338-1, lotado na Gerência de Compras Contratos e Convênios, para o encargo de Gestor Administrativo do Contrato nº 005/2021, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e a empresa J. Virgílio Apoio Empresarial LTDA, referente ao Processo BEE nº 26282, cujo objeto do presente é o contrato a locação do imóvel localizado na Rua 231, quadra 708, lotes 16/17/22/23, Loteamento Mansões Pereira (Vila Monticelli), nesta Capital, para o funcionamento da Escola Municipal Donata Monteiro da Mota.

Art. 2º As atribuições de Gestor Administrativo e de Fiscal são aquelas elencadas respectivamente nos arts. 6º e 7º da Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 3º Os servidores designados para a função de Gestor Administrativo e Fiscal do Contrato nº 005/2021 deverão atentar-se ao disposto no Art. 12 da Instrução Normativa CGM nº 002/2018.

Art. 4º As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas necessárias.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**PROCESSO Nº.: 77291521****INTERESSADO: Angelica Cipriano da Silva Nogueira****ASSUNTO: Contrato de Pessoal****DESPACHO Nº 10546/2020**

À vista do contido nos autos e, de acordo com o informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, resolvo AUTORIZAR a celebração 4º Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de ANGELICA CIPRIANO DA SILVA NOGUEIRA, aprovada(o) no Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2019, e, conforme Parecer da Chefia da Advocacia Setorial, DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2020.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação e Esporte



Processo nº: 85501062

Interessado(a): RG Engenharia Consultoria e Comércio Ltda

Assunto: Termo Aditivo

**DESPACHO Nº 0355/2021**

À vista do contido nos autos, e, em atendimento ao Parecer nº 020/2021, às fls. 47-57, resolvo AUTORIZAR a prorrogação da vigência contratual e do prazo de execução da obra do Contrato nº 042/2019, por mais 150 (cento e cinquenta) dias contados a partir de 04/02/2021, referente à construção do Centro Municipal de Educação Infantil na Vila Santa Helena.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA  
Secretário Municipal de Educação

**EXTRATO DO CONTRATO Nº. 005/2021**

1. DATA DA ASSINATURA: 19/01/2021
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação.
3. CONTRATADA: J. Virgílio Apoio Empresarial LTDA.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e a empresa J. Virgílio Apoio Empresarial LTDA, representada pela Sra. Karyna Maciel Ferreira.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação do imóvel localizado na Rua 231, quadra 708, lotes 16/17/22/23, Loteamento Mansões Pereira (Vila Monticelli), nesta Capital, para o funcionamento da Escola Municipal Donata Monteiro da Mota.
6. VIGÊNCIA: O prazo do presente Contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 3º da Lei n. 8.245/91, com vigência a partir de 20 de janeiro de 2021.
7. Processo Sistema BEE: 26282.
8. VALOR: Atribui-se ao presente contrato o valor de R\$ 352.306,68 (trezentos e cinquenta e dois mil e trezentos e seis reais e sessenta e oito centavos).

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2017**

1. DATA DA ASSINATURA: 28/12/2020.
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.
3. CONTRATADA: MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte, e o Sr. Francisco Edinaldo Moreira de Souza, representante da empresa MAPFRE Seguros Gerais S/A.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do Contrato nº 044/2017, cujo objeto é a prestação de serviços de seguros dos veículos automotores que realizam o transporte escolar, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Eletrônico nº 031/2017 e seus Anexos.
6. PRORROGAÇÃO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 044/2017 por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 29 de dezembro de 2020.
7. DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições inicialmente pactuadas no Contrato Original.
8. Processo nº: 69810501 de 06.04.2017.



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900012**

**DATA: 08 de novembro de 2019.**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **ANGELICA CIPRIANO DA SILVA NOGUEIRA**, CPF Nº. **025.994.661-30**.

**PROCESSO nº:** **77291521.**



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900156  
PRORROGAÇÃO**

**DATA: 05/02/2020**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

Prorrogar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº **201900156** por mais 12 meses, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL: 05/02/2020 a 04/02/2021**

**VALOR CONTRATUAL: R\$ 17.672,00 (Dezessete mil e seiscentos e setenta e dois reais)\*.**

**CARGO: AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **CYBELLE DE OLIVEIRA ASSIS**, CPF nº. **998.777.751-15**.

**PROCESSO nº: 77275860.**

*\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.*



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900156  
PRORROGAÇÃO**

**DATA: 25/01/2020**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

Prorrogar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº **201900156** por mais 12 meses, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL: 25/01/2020 a 24/01/2021**

**VALOR CONTRATUAL: R\$ 16.421,07 (Dezesseis mil e quatrocentos e vinte e um reais e sete centavos)\*.**

**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **RAIMUNDA APARECIDA CICERA JULIATI MARTINS**, CPF nº. **842.583.491-00**.

**PROCESSO nº: 77276301.**

*\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio transporte, estando sujeitos a alteração mediante aplicação da data base para servidores administrativos da Educação nos termos da Lei n. 10.357 de 13 de junho de 2019 e reajuste da tarifa de transporte coletivo da Região Metropolitana de Goiânia.*



**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900012  
PRORROGAÇÃO**

**DATA: 23/01/2020**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

prorrogar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº **201900012** por mais 12 meses, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL: 23/01/2020 a 22/01/2021.**

**VALOR CONTRATUAL: R\$ 40.983,92 (Quarenta mil e novecentos e oitenta e três reais e noventa e dois centavos) \*.**

**CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II.**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **ANGELICA CIPRIANO DA SILVA NOGUEIRA**, CPF nº. **025.994.661-30**.

**PROCESSO nº: 77291521.**

\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900012  
ACRESCIMO DE CARGA HORARIA**

**DATA: 19/02/2020**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

O acréscimo de carga horária de **30h** ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº **201900012**, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

**VIGÊNCIA CONTRATUAL: 19/02/2020 a 22/01/2021**

**VALOR CONTRATUAL: R\$ 35.625,62 (trinta e cinco mil e seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos)\*.**

**CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II.**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **ANGELICA CIPRIANO DA SILVA NOGUEIRA**, CPF nº. **025.994.661-30**.

**PROCESSO nº: 77291521.**

\* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO  
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900332**

**PROCESSO N°: 79826430**

**OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a rescisão do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado nº: **201900332**

**CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **MARIA JOSE DO NASCIMENTO ANDRADE**, CPF nº: **071.829.371-15.**

**DATA: 12 de fevereiro de 2020.**



Processo : 84221937  
 Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas  
 Assunto : Requerimento  
 Protocolo : 2021/00000/ 002677

**Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO**

**DESPACHO N° 176/2021/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 N° 009/2020**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela Portaria nº 010, de 21 de janeiro de 2021, 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 | NILSON TAVARES SANTOS                | 712.170.371-87 | URGÊNCIA 24 HORAS |
| 02 | RENATA CAMPOS DE PIERI               | 042.721.261-80 | URGÊNCIA 24 HORAS |
| 03 | LAURO CESAR BRITO REZENDE            | 039.966.191-38 | URGÊNCIA 24 HORAS |
| 04 | ANA CAROLINA SILVÉRIO DE MORAIS REIS | 038.397.941-29 | URGÊNCIA 24 HORAS |

**Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Decreto nº 017/2021



**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS N° 159, 160, 161, 162 e 163, REFERENTES AO PREGÃO ELETRÔNICO N° 092/2020 – SRP.**

**Interessado:** Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde

**Processo n°:** Bee 26294

**Objeto:** Aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Urgência e Emergência da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, durante um período de 12 meses, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos.

**Prazo:** Pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação deste Extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

**Retifica-se para correção dos valores dos itens da empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91**

**Onde se lê:**

**Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

| Item  | Quant.        | Descrição                  | Marca     | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|---|---------------|----------------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| <b>01</b>   | 4.000<br>Cp   | Ivermectina 6mg comprimido | Vitamedic | 0,880                | 3.520,00          |
| <b>02</b>   | 240.000<br>Ml | Lactulose 667mg xarope     | Abbott    | 0,046                | 11.040,00         |
| Total: R\$ 14.560,00 (Quatorze mil quinhentos e sessenta reais) |               |                            |           |                      |                   |

**Distribuidora Brasil Produtos Médicos Hospitalares – CNPJ – 07.640.617/0001-10**

| Item  | Quant.          | Descrição  | Marca | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|---|-----------------|--|-------|----------------------|-------------------|
| <b>06</b>   | 200.000<br>Cp   | Levotiroxina sódica 100mcg comprimido                  | Merck | 0,070                | 14.000,00         |
| <b>07</b>   | 200.000<br>Cp   | Levotiroxina sódica 25mcg comprimido                   | Merck | 0,070                | 14.000,00         |
| <b>08</b>   | 160.000<br>Cp   | Levotiroxina sódica 50mcg comprimido                   | Merck | 0,070                | 11.200,00         |
| <b>09</b>   | 1.000.000<br>Cp | Metformina cloridrato 850 mg comprimido                | Merck | 0,080                | 80.000,00         |
| <b>11</b>   | 2.000<br>Fr     | Nistatina 100.000ui/ml suspensão oral frasco fr c/50mL | Prati | 4,000                | 8.000,00          |
| Total: R\$ 127.200,00 (Cento e vinte e sete mil e duzentos reais) |                 |  |       |                      |                   |


**RM Hospitalar LTDA – CNPJ – 25.029.414/0001-74**

| Item   | Quant.        | Descrição                            | Marca       | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|---------------|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
| 10   | 280.000<br>Cp | Metoprolol succinato 50mg comprimido | Astrazeneca | 0,450                | 126.000,00        |
| Total: R\$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais) |               |                                      |             |                      |                   |

**Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91**

| Item   | Quant.        | Descrição  | Marca                 | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|---------------|--|-----------------------|----------------------|-------------------|
| 12   | 2.000<br>Fr   | Permetrina loção 50 mg/ml fr c/60,0 ml                   | Nativida              | 3,660                | 7.320,00          |
| 13   | 2.000<br>Fr   | Permetrina loção capilar 10mg/ml fr c/60,0 ml            | Nativida              | 2,260                | 4.520,00          |
| 14   | 13.000<br>Fr  | Prednisolona fosfato sódio 3 mg/ml solução oral fr 60 mL | Hipolabor             | 4,200                | 54.600,00         |
| 15   | 500.000<br>Cp | Prednisona 20 mg comprimido                              | Neo/<br>Hyp/<br>Brain | 0,154                | 77.000,00         |
| 16   | 200.000<br>Cp | Prednisona 5 mg comprimido                               | Neo/<br>Hyp/<br>Brain | 0,080                | 16.000,00         |
| Total: R\$ 159.440,00 (Cento e cinquenta e nove mil quatrocentos e quarenta reais) |               |  |                       |                      |                   |

**BH Farma Comércio LTDA ME – CNPJ – 42.799.163/0001-26**

| Item   | Quant.        | Descrição                        | Marca         | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|---------------|----------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| 19   | 800.000<br>Cp | Sulfato ferroso 40 mg comprimido | Pharmascience | 0,036                | 28.800,00         |
| Total: R\$ 28.800,00 (Vinte e oito mil e oitocentos reais) |               |                                  |               |                      |                   |

Valor total do processo: R\$ 456.000,00 (Quatrocentos e cinquenta e seis mil reais)

Leia-se:

**Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

| Item  | Quant.        | Descrição                  | Marca     | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|---|---------------|----------------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| 01  | 4.000<br>Cp   | Ivermectina 6mg comprimido | Vitamedic | 0,880                | 3.520,00          |
| 02  | 240.000<br>Ml | Lactulose 667mg xarope     | Abbott    | 0,046                | 11.040,00         |
| Total: R\$ 14.560,00 (Quatorze mil quinhentos e sessenta reais) |               |                            |           |                      |                   |


**Distribuidora Brasil Produtos Médicos Hospitalares – CNPJ – 07.640.617/0001-10**

| Item | Quant.       | Descrição  | Marca | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|--------------|--|-------|----------------------|-------------------|
| 06   | 200.000 Cp   | Levotiroxina sódica 100mcg comprimido                  | Merck | 0,070                | 14.000,00         |
| 07   | 200.000 Cp   | Levotiroxina sódica 25mcg comprimido                   | Merck | 0,070                | 14.000,00         |
| 08   | 160.000 Cp   | Levotiroxina sódica 50mcg comprimido                   | Merck | 0,070                | 11.200,00         |
| 09   | 1.000.000 Cp | Metformina cloridrato 850 mg comprimido                | Merck | 0,080                | 80.000,00         |
| 11   | 2.000 Fr     | Nistatina 100.000ui/ml suspensão oral frasco fr c/50mL | Prati | 4,00                 | 8.000,00          |

Total: R\$ 127.200,00 (Cento e vinte e sete mil e duzentos reais)

**RM Hospitalar LTDA – CNPJ – 25.029.414/0001-74**

| Item | Quant.     | Descrição                            | Marca       | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|------------|--------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------|
| 10   | 280.000 Cp | Metoprolol succinato 50mg comprimido | Astrazeneca | 0,450                | 126.000,00        |
|      |            |                                      |             |                      |                   |

Total: R\$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais)

**Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91**

| Item | Quant.     | Descrição  | Marca                 | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|------------|--|-----------------------|----------------------|-------------------|
| 12   | 2.000 Fr   | Permetrina loção 50 mg/ml fr c/60,0 ml                   | Nativida              | 2,590                | 5.180,00          |
| 13   | 2.000 Fr   | Permetrina loção capilar 10mg/ml fr c/60,0 ml            | Nativida              | 1,580                | 3.160,00          |
| 14   | 13.000 Fr  | Prednisolona fosfato sódio 3 mg/ml solução oral fr 60 mL | Hipolabor             | 3,780                | 49.140,00         |
| 15   | 500.000 Cp | Prednisona 20 mg comprimido                              | Neo/<br>Hyp/<br>Brain | 0,154                | 77.000,00         |
| 16   | 200.000 Cp | Prednisona 5 mg comprimido                               | Neo/<br>Hyp/<br>Brain | 0,080                | 16.000,00         |

Total: R\$ 150.480,00 (Cento e cinquenta mil quatrocentos e oitenta reais)


**BH Farma Comércio LTDA ME – CNPJ – 42.799.163/0001-26**

| Item   | Quant.        | Descrição                        | Marca         | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|---------------|----------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| <b>19</b>  | 800.000<br>Cp | Sulfato ferroso 40 mg comprimido | Pharmascience | 0,036                | 28.800,00         |
| Total: R\$ 28.800,00 (Vinte e oito mil e oitocentos reais) |               |                                  |               |                      |                   |

Valor total do processo: R\$ 447.040,00 (Quatrocentos e quarenta e sete mil e quarenta reais)

Goiânia, 25 de janeiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Decreto nº 017/2021

**3ª RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 027/2020 – 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 n° 027/2020 – SAÚDE**, Tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** — processo Bee 13122, cujo objeto é **Aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Saúde Básicas, Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e Unidades de Urgência e Emergência da SMS de Goiânia, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos**. Os valores apresentados se encontram dentro da média do estimado. Diante dessas informações, resolve **RETIFICAR A HOMOLOGAÇÃO** do presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** a despesa conforme relacionado abaixo:

Onde se lê:

• **Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

| ITEM | UNIDADE       | QTDE      | DESCRÍÇÃO                                   | MARCA    | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-----------|---|----------|----------------|-------------|
| 1    | CÁPSULA       | 110.000   | ÁCIDO VALPRÓICO 250 MG CÁPSULA              | Abbot    | 0,130          | 14.300,00   |
| 3    | COMPRIMIDO    | 1.200.000 | ÁCIDO VALPRÓICO 500MG COMPRIMIDO            | Abbot    | 0,525          | 630.000,00  |
| 10   | FRASCO/AMPOLA | 5.000     | CLORETO DE SÓDIO 20% INJETÁVEL FRASCO 10 ML | Samtec   | 0,580          | 2.900,00    |
| 11   | COMPRIMIDO    | 310.000   | CLOMIPRAMINA CLORIDRATO 25 MG COMPRIMIDO    | Novartis | 0,596          | 184.760,00  |
| 15   | COMPRIMIDO    | 650.000   | FENOBARBITAL 100 MG COMPRIMIDO              | Teuto    | 0,090          | 58.500,00   |
| 17   | CÁPSULA       | 2.500.000 | FLUOXETINA CLORIDRATO 20MG CÁPSULA          | Teuto    | 0,099          | 247.500,00  |
| 23   | CÁPSULA       | 320.000   | NORTRIPTILINA CLORIDRATO 25 MG CÁPSULA      | Cellera  | 0,300          | 96.000,00   |

**Valor Total : R\$ 1.233.960,00 (Um milhão duzentos e trinta e três mil novecentos e sessenta reais)**

**Drogafonte Medicamentos e Material Hospitalar LTDA – CNPJ – 08.778.201/0001-26**

| ITEM | UNIDADE    | QTDE      | DESCRÍÇÃO                       | MARCA      | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------------|-----------|---------------------------------|------------|----------------|-------------|
| 4    | COMPRIMIDO | 2.000.000 | AMITRIPTILINA, CLORIDRATO 25 MG | Brainfarma | 0,053          | 106.000,00  |



|    |        |       |  |           |       |           |
|----|--------|-------|--|-----------|-------|-----------|
| 12 | FRASCO | 6.000 | CLONAZEPAM 2,5 MG/ML<br>SOLUÇÃO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML | Hipolabor | 2,624 | 15.744,00 |
|----|--------|-------|--|-----------|-------|-----------|

**Valor Total : R\$ 121.744,00 (Cento e vinte e um mil setecentos e quarenta e quatro reais)**
**• Espírito Santo Distribuidora de Produtos Hospitalares Eireli – CNPJ – 28.911.309/0001-52**

| ITEM | UNIDADE    | QTDE    | DESCRIÇÃO                          | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------------|---------|------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| 8    | COMPRIMIDO | 500.000 | CARBAMAZEPINA 400 MG<br>COMPRIMIDO | Teuto | 0,400          | 200.000,00  |

**Valor Total : R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais)**
**• Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91**

| ITEM | UNIDADE           | QTDE   | DESCRIÇÃO   | MARCA     | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-------------------|--------|---|-----------|----------------|-------------|
| 22   | AMPOLA/<br>FRASCO | 25.000 | NOREPINEFRINA<br>BITARTARATO 2MG/ML<br>AMPOLA 4ML | Hypofarma | 5,109          | 127.725,00  |

**Valor Total : R\$ 127.725,00 (Cento e vinte e sete mil setecentos e vinte e cinco reais)**
**• Cristália Produtos Químicos e Farmacêuticos – CNPJ – 44.734.671/0001-51**

| ITEM | UNIDADE    | QTDE      | DESCRIÇÃO   | MARCA     | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------------|-----------|---|-----------|----------------|-------------|
| 6    | COMPRIMIDO | 500.000   | BIPERIDENO, CLORIDRATO<br>2MG COMPRIMIDO                              | Cristália | 0,160          | 80.000,00   |
| 14   | COMPRIMIDO | 1.200.000 | DIAZEPAM 10 MG<br>COMPRIMIDO  | Cristália | 0,099          | 118.800,00  |
| 16   | FRASCO     | 2.000     | FENOBARBITAL40 MG/ML<br>SOLUCAO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML              | Cristália | 3,980          | 7.960,00    |
| 18   | COMPRIMIDO | 130.000   | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 1MG<br>COMPRIMIDO                           | Cristália | 0,115          | 14.950,00   |
| 19   | COMPRIMIDO | 1.000.000 | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 5 MG<br>COMPRIMIDO                          | Cristália | 0,175          | 175.000,00  |
| 20   | FRASCO     | 350       | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 2 MG/ML<br>SOLUÇÃO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML | Cristália | 4,200          | 1.470,00    |

**Valor Total : R\$ 398.180,00 (Trezentos e noventa e oito mil cento e oitenta reais)**


**• União Química Farmacêutica Nacional S/A – CNPJ – 60.665.981/0009-75**

| ITEM   | UNIDADE       | QTDE      | DESCRÍÇÃO  | MARCA         | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--|---------------|-----------|--|---------------|----------------|-------------|
| 5  | FRASCO/AMPOLA | 8.000     | BETAMETASONA ACETATO + FOSFATO DISSODICO 3MG/ML INJETÁVEL AMPOLA 1ML | União Quimica | 5,163          | 41.304,00   |
| 7  | COMPRIMIDO    | 4.000.000 | CARBAMAZEPINA 200 MG COMPRIMIDO                                      | União Quimica | 0,197          | 788.000,00  |
| 13   | COMPRIMIDO    | 900.000   | CLORPROMAZINA CLORIDRATO 100 MG COMPRIMIDO                           | União Quimica | 0,260          | 234.000,00  |
| <b>Valor Total : R\$ 1.063.304,00 (Um milhão sessenta e três mil trezentos e quatro reais)</b> |               |           |  |               |                |             |

Valor Total do processo: R\$ 3.144.913,00 (três milhões cento e quarenta e quatro mil novecentos e treze reais)

Leia-se:

**• Científica Médica Hospitalar LTDA – CNPJ – 07.847.837/0001-10**

| ITEM   | UNIDADE       | QTDE      | DESCRÍÇÃO                                   | MARCA    | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--|---------------|-----------|---|----------|----------------|-------------|
| 1  | CÁPSULA       | 110.000   | ÁCIDO VALPRÓICO 250 MG CÁPSULA              | Abbot    | 0,130          | 14.300,00   |
| 3  | COMPRIMIDO    | 1.200.000 | ÁCIDO VALPRÓICO 500MG COMPRIMIDO            | Abbot    | 0,525          | 630.000,00  |
| 10   | FRASCO/AMPOLA | 5.000     | CLORETO DE SÓDIO 20% INJETÁVEL FRASCO 10 ML | Samtec   | 0,580          | 2.900,00    |
| 11   | COMPRIMIDO    | 310.000   | CLOMIPRAMINA CLORIDRATO 25 MG COMPRIMIDO    | Novartis | 0,596          | 184.760,00  |
| 15   | COMPRIMIDO    | 650.000   | FENOBARBITAL 100 MG COMPRIMIDO              | Teuto    | 0,090          | 58.500,00   |
| 17   | CÁPSULA       | 2.500.000 | FLUOXETINA CLORIDRATO 20MG CÁPSULA          | Teuto    | 0,099          | 247.500,00  |
| 23   | CÁPSULA       | 320.000   | NORTRIPTILINA CLORIDRATO 25 MG CÁPSULA      | Cellera  | 0,300          | 96.000,00   |
| <b>Valor Total : R\$ 1.233.960,00 (Um milhão duzentos e trinta e três mil novecentos e sessenta reais)</b> |               |           |   |          |                |             |

**Drogafonte Medicamentos e Material Hospitalar LTDA – CNPJ – 08.778.201/0001-26**

| ITEM | UNIDADE | QTDE | DESCRÍÇÃO | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------|------|-----------|-------|----------------|-------------|
|      |         |      |           |       |                |             |

|    |            |           |  |            |       |            |
|----|------------|-----------|--|------------|-------|------------|
| 4  | COMPRIMIDO | 2.000.000 | AMITRIPTILINA,<br>CLORIDRATO 25 MG                       | Brainfarma | 0,053 | 106.000,00 |
| 12 | FRASCO     | 6.000     | CLONAZEPAM 2,5 MG/ML<br>SOLUÇÃO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML | Hipolabor  | 2,624 | 15.744,00  |

**Valor Total : R\$ 121.744,00 (Cento e vinte e um mil setecentos e quarenta e quatro reais)**

• Espírito Santo Distribuidora de Produtos Hospitalares Eireli – CNPJ – 28.911.309/0001-52

| ITEM | UNIDADE    | QTDE    | DESCRIÇÃO                          | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------------|---------|------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| 8    | COMPRIMIDO | 500.000 | CARBAMAZEPINA 400 MG<br>COMPRIMIDO | Teuto | 0,400          | 200.000,00  |

**Valor Total : R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais)**

• Comercial Cirúrgica Rioclarense LTDA – CNPJ – 67.729.178/0004-91

| ITEM | UNIDADE           | QTDE   | DESCRIÇÃO   | MARCA     | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL       |
|------|-------------------|--------|---|-----------|----------------|-------------------|
| 22   | AMPOLA/<br>FRASCO | 25.000 | NOREPINEFRINA<br>BITARTARATO 2MG/ML<br>AMPOLA 4ML | Hypofarma | <u>9,45</u>    | <u>236.250,00</u> |

**Valor Total : R\$ 236.250,00 (Duzentos e trinta e seis mil duzentos e cinquenta reais)**

• Cristália Produtos Químicos e Farmacêuticos – CNPJ – 44.734.671/0001-51

| ITEM | UNIDADE    | QTDE      | DESCRIÇÃO   | MARCA     | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------------|-----------|---|-----------|----------------|-------------|
| 6    | COMPRIMIDO | 500.000   | BIPERIDENO, CLORIDRATO<br>2MG COMPRIMIDO                              | Cristália | 0,160          | 80.000,00   |
| 14   | COMPRIMIDO | 1.200.000 | DIAZEPAM 10 MG<br>COMPRIMIDO  | Cristália | 0,099          | 118.800,00  |
| 16   | FRASCO     | 2.000     | FENOBARBITAL40 MG/ML<br>SOLUCAO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML              | Cristália | 3,980          | 7.960,00    |
| 18   | COMPRIMIDO | 130.000   | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 1MG<br>COMPRIMIDO                           | Cristália | 0,115          | 14.950,00   |
| 19   | COMPRIMIDO | 1.000.000 | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 5 MG<br>COMPRIMIDO                          | Cristália | 0,175          | 175.000,00  |
| 20   | FRASCO     | 350       | HALOPERIDOL<br>CLORIDRATO 2 MG/ML<br>SOLUÇÃO ORAL FRASCO<br>C/20,0 ML | Cristália | 4,200          | 1.470,00    |

**Valor Total : R\$ 398.180,00 (Trezentos e noventa e oito mil cento e oitenta reais)**


**• União Química Farmacêutica Nacional S/A – CNPJ – 60.665.981/0009-75**

| ITEM   | UNIDADE       | QTDE      | DESCRIÇÃO  | MARCA         | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|--|---------------|-----------|--|---------------|----------------|-------------|
| 5  | FRASCO/AMPOLA | 8.000     | BETAMETASONA ACETATO + FOSFATO DISSODICO 3MG/ML INJETÁVEL AMPOLA 1ML | União Quimica | 5,163          | 41.304,00   |
| 7  | COMPRIMIDO    | 4.000.000 | CARBAMAZEPINA 200 MG COMPRIMIDO                                      | União Quimica | 0,197          | 788.000,00  |
| 13   | COMPRIMIDO    | 900.000   | CLORPROMAZINA CLORIDRATO 100 MG COMPRIMIDO                           | União Quimica | 0,260          | 234.000,00  |
| <b>Valor Total : R\$ 1.063.304,00 (Um milhão sessenta e três mil trezentos e quatro reais)</b> |               |           |  |               |                |             |

Valor Total do processo: R\$ 3.253.438,00 (três milhões duzentos e cinquenta e três mil quatrocentos e trinta e oito reais)

Goiânia, 22 de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
 Decreto nº 017/2021

**Portaria nº 08/2021**

*Portaria que nomeia Gestor e  
Fiscal do Contrato 08 de 2020.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11, inciso “IV”, alínea “c”, Art.13, alínea “i” e Art.32; Decreto 2.870 de 2015, Art.7º, inciso “III” e Decreto 06 de 2017 e RI Decreto 607 de 25/01/2021, **RESOLVE:**

Art.1º - Em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e art. 58, inciso III e 67, caput da Lei nº 8666/93 c/c art. 63, §2, inciso III da Lei nº 4320/64; **designar e nomear** os seguintes servidores como gestor e fiscal do contrato nº 08/2020 da Secretaria Municipal de Cultura (MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da Secretaria Municipal de Cultura e a empresa ALBINO RIBEIRO SILVA SERVICOS DE CONSTRUCAO EIRELI, CNPJ nº 10.603.351/0001-40):

**Gestor** – ALESSANDRO BATISTA ARAÚJO, matrícula nº 432040-5, CPF: 925.304.601-59, Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Cultura.

**Fiscal** – JARBAS EVANGELISTA JUNIOR, matrícula nº 631752, CPF nº. 435117591-53, Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 27 dias do  
de janeiro de 2021.

**Kleber Adorno**  
Secretário de Cultura

**Portaria nº 010/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11, inciso “IV”, alínea “c”, Art.13, alínea “i” e Art.32; Decreto 2.870 de 2015, Art.7º, inciso “III” e Decreto 06 de 2017 e RI Decreto 607 de 25/01/2021.

**RESOLVE:**

Em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e art. 58, inciso III e 67, caput da Lei nº 8.666/93 c/c art. 63, §2, inciso III da Lei nº 4320/64; nomear os seguintes servidores:

**Art. 1º. NOMEIAM** os servidores **ALESSANDRO BATISTA ARAÚJO**, matrícula nº 432040-5, CPF: 925.304.601-59, Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Cultura como **GESTOR de contas de caráter continuado**: água, energia, telefone e demais despesas vinculadas a Fonte 100 – Tesouro Municipal e **ESTELA MARIS MARQUES GARCEZ**, matrícula 713694-01, CPF: 360.293.861-15, que é Analista de Organização e Finanças, lotada na Gerência de Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, a função de **FISCAL das contas de caráter continuado**: água, energia, telefone e demais despesas vinculadas a Fonte 100 – Tesouro Municipal.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**Kleber Adorno**  
Secretário de Cultura

**Portaria nº 011/2021**

*Portaria que nomeia gestor, Fiscal  
e Suplente de fiscal das contas de  
caráter continuado que específica.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11, inciso “IV”, alínea “c”, Art.13, alínea “i” e Art.32; Decreto 2.870 de 2015, Art.7º, inciso “III” e Decreto 06 de 2017 e RI Decreto 607 de 25/01/2021.

**RESOLVE:**

Art.1º - Em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e art. 58, inciso III e 67, caput da Lei nº 8666/93 c/c art. 63, §2, inciso III da Lei nº 4320/64; designar e nomear os seguintes servidores como gestor e fiscal e suplente de fiscal das contas de caráter continuado da Secretaria Municipal de Cultura, exceto as de água, energia, telefone.

**Gestor** – JARBAS EVANGELISTA JÚNIOR, matrícula nº. 631752, CPF nº. 435.117.591-53, Chefe Gabinete desta Secretaria Municipal de Cultura.

**Fiscal** – ALESSANDRO BATISTA ARAÚJO, matrícula nº. 432040-5, CPF: 925.304.601-59, Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Cultura.

**Suplente de fiscal** – MARIA SOCORRO RODRIGUES FERNANDES, servidora desta Secretaria, matrícula 457566-04 e CPF 440.429.491-34.

**DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 27 dias do 1º de janeiro de 2021.

**Kleber Adorno**  
Secretário de Cultura

**Portaria nº 012/2021**

Nomeia gestor e fiscal dos contratos e demais despesas oriundas de atividade do FAC.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11, inciso “IV”, alínea “c”, Art.13, alínea “i” e Art.32; Decreto 2.870 de 2015, Art.7º, inciso “III” e Decreto 06 de 2017 e RI Decreto 607 de 25/01/2021,

**RESOLVE:**

Em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e art. 58, inciso III e 67, caput da Lei nº 8666/93 c/c art. 63, §2, inciso III da Lei nº 4320/64; nomear os seguintes servidores:

**Art. 1º NOMEIA** os servidores: Alessandro Batista Araújo, matrícula nº 432040-5, CPF: 925.304.601-59, Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Cultura como **Gestor** dos contratos e demais despesas oriundas de atividades do FUNDO DE APOIO A CULTURA – FAC e como **Fiscal** o servidor Walter Maurício de Sousa, matrícula 114278-01, CPF: 292.521.211-53, Gerente do Fundo de Apoio a Cultura da Secretaria Municipal de Cultura.

**DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**Kleber Adorno**  
Secretário de Cultura

**Solicitação:** 35669**Processo:** Aquisição/Adesão a Ata de Sistema d Registro de Preço**Categoria:** Material de Consumo**Objeto:** Secretaria Municipal de Cultura**DESPACHO N° 01/2021- GAB**

Autorizo o pedido de contratação da empresa GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 02.430.968/0003-45, para aquisição de gás de cozinha (GLP) P-13, através procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 058/2020 – SRP, Ata de Registro de Preços nº 137/2020, no qual esta Agência é órgão participante.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 27 dias de janeiro do ano de 2021.

**Kleber Adorno**  
Secretário da Cultura

**PORTARIA nº. 019/2020 SMDHPA**

O Secretário da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, no uso das atribuições previstas no Decreto 2.868 de 26 de novembro de 2015 (Regimento Interno) e decreto de nomeação nº. 050 de 13 de janeiro de 2017, tendo tomado conhecimento dos fatos constante no Despacho 970/2020 – CPIBPM, do Processo 84275301/2020, e a abertura do Processo nº. 85004760/2020, que instaura a respeito esta **SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA** tratando do desaparecimento de patrimônio pertencente à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, com base nos artigos 165, 169 e 174 da Lei Complementar Municipal de nº 011 de 11 de maio de 1992, e artigos 143, 145, 148 e 149 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e ainda resolve:

Art. 1º Designar **DILMO LUIS VIEIRA**, assistente administrativo, lotado na Superintendência de Igualdade Racial, matrícula funcional nº 713104-01; **DIANA SIRINA PEREIRA CRUZ**, Assistente Administrativa, lotado na Advocacia Setorial, matrícula funcional nº 1049070-01; e, **JULIANA CRISTINA SANTOS FERREIRA**, Assistente Administrativa, lotado na Secretaria-Geral, matrícula funcional nº 1020870-01, para, sob a presidência do primeiro, **constituírem Comissão de SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA**, destinada a apurar, no prazo de **30 (trinta) dias**, os fatos de que trata o Despacho 970/2020 – CPIBPM, do Processo 84275301/2020, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS – SMDHPA**, em Goiânia aos 22 dias do mês de dezembro de 2020.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**Portaria Nº 008/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder a Função de Confiança I (FC- 1) a servidora Rosimar Dimas Prego, matrícula 815187, para exercer a função de execução de serviços gerais, subordinada à Chefia de Apoio Administrativo, Patrimônio e Logística desta Secretaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 04 de janeiro de 2021.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**Portaria Nº 009/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, no uso de suas atribuições legais, resolve designar os servidores para acompanhar e fiscalizar a aquisição de material de expediente e consumo para atender a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas nos termos do Art. 67, da Lei nº 8.666 de 1993 e do Art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 1º** Ficam designados os servidores abaixo para acompanhamento e fiscalização da aquisição de material de expediente e consumo.

I - Silvana Guimarães de Lima, matrícula: 768081, CPF: 869.001.291-53, Chefe de Apoio Administrativo, Patrimônio e Logística;

II – Luiz Antônio Arruda, matrícula: 1321013, CPF: 370.348.471-34, Diretor de Administração e Finanças.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**Portaria Nº 010/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, no uso de suas atribuições legais, resolve designar os servidores para fiscalizar todos os contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Goiânia com a interveniência da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

**Art. 1º** Ficam designados os servidores abaixo, como Titular e Substituto respectivamente.

I – Antônio Geraldo Ananias Bento, matrícula: 1208292, CPF: 020.030.721-52, Chefe de Gabinete;

II – Luiz Antônio Arruda, matrícula: 1321013, CPF: 370.348.471-34, Diretor de Administração e Finanças.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 27 dias do mês de janeiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**  
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**Portaria Nº 011/2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retificar a Portaria 007/2021 – SMDHPA.

Onde se lê “matrícula 961621”, leia-se “matrícula 981621”.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir com efeitos retroativos ao dia 04 de janeiro de 2021.

**Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 22 dias do mês de janeiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**PORTARIA Nº 003/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

**Considerando** a Declaração constante às folhas 20 dos autos do processo nº 83599057,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Tornar sem efeito a Portaria Nº 162/2020 GAB/AMMA de 15 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 7385, de 18 de setembro de 2020.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

**PORTARIA N° 004/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar n° 335, de 01 de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Cessar os efeitos da Portaria N° 064/2019 GAB/AMMA, publicada na edição n° 7029, de 04 de abril de 2019, que concedeu Licença Por Interesse Particular para a servidora Martha Costa Barbosa, matrícula 926604, a partir de 01 de fevereiro 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

**PORTARIA Nº 004/2021 – AGCMG**

**O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 180, de 16 de setembro de 2008, o Decreto Municipal nº 360, de 20 de janeiro de 2021, Lei Complementar Municipal nº 011, de 11 de maio de 1.992, Estatuto do Servidor Público Municipal, e a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Revogar a Portaria nº 0265/2020 - AGCMG.

**Art. 2º** - Publique-se no D.O.M.

**Art. 3º** - Registre-se.

**Art. 4º** - Anote-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de janeiro de 2021.

**WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO**

Presidente-Comandante da AGCMG

**PORTARIA Nº 003/2021.**

**INSTITUI NO ÂMBITO DA CMTC, UMA COMISSÃO DE TRABALHO PARA VERIFICAÇÃO DO INVENTÁRIO DE 2021, REFERENTE AO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, em cumprimento às determinações do Artigo 12, parágrafo 2º, inciso VII, da Instrução Normativa nº 08/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - INSTITUIR**, uma comissão de trabalho para verificação do inventário de 2021 do patrimônio e almoxarifado desta Companhia, grupo este, composto pelos funcionários abaixo relacionados:

1 – **SILMAR EVARISTO MENDANHA** – matrícula nº 1420119-01, Presidente;

2 – **RUBNER RIBEIRO DANTAS** – matrícula nº 1060708 – 01, Membro;

3 – **LORENNNA MAYARA SANTANA MENDONÇA** -matrícula nº1266969-2, Membro.

**Art. 2º -** A comissão ora instituída tem até a data de 30 de outubro do corrente ano para a conclusão dos trabalhos.

**DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**, em 26 de janeiro de 2021.

**MURILO GUIMARÃES ULHÔA**  
Presidente



**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE CESSÃO ONEROSA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA CHECKLIST FÁCIL QUE ENTRE SI FIRMAM A COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC E A EMPRESA RZ2 SISTEMAS DE GESTÃO LTDA. - ME.**

**Contratantes:** COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC e a Empresa RZ2 SISTEMAS DE GESTÃO LTDA. - ME.

**Fundamento:** Este Contrato tem como fundamento o previsto no Art. 29, inciso II, Art. 71 e Art. 72 da Lei Federal nº. 13.303 de 30 de junho de 2016, e suas modificações posteriores.

**Do Objeto:** Desta feita, avençam as partes nominadas, este Primeiro Aditivo ao Contrato Nº 001/2020 de cessão temporária e não exclusiva do licenciamento e uso do programa de computador denominado “CHECKLIST FÁCIL” de titularidade da **CEDENTE**, contemplando implantação, licenciamento, disponibilização, manutenção e suporte, cuja redação modifica a clausula de “**Prazo de Vigência**” e a Cláusula “**Do Valor ajustado**” conforme especificado a seguir:

**Licenciamento:** a cessão de uso do software “Checklist Fácil”;

**Disponibilização:** possibilitar o acesso do **CESSIONÁRIO** ao software “Checklist Fácil” através da internet, utilizando infra-estrutura própria ou terceirizada, a critério da **CEDENTE**;

**Manutenção:** atualizações que a **CEDENTE** julgar pertinentes para melhora do software;

**Suporte técnico:** atendimento de demandas reportadas pela **CESSIONÁRIA** referente a erros e dúvidas de uso da plataforma.

**Do Valor Ajustado:** Em contraprestação ao uso do programa “Checklist Fácil” e a prestação de serviços relacionados, a **CESSIONÁRIA** pagará a **CEDENTE** uma mensalidade no valor fixo de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) correspondente ao cadastramento limitado de 35 (trinta e cinco) usuários ativos no sistema.

**Parágrafo único:** a **CEDENTE** concederá a isenção total do pagamento da primeira mensalidade referente ao mês de Fevereiro de 2021 com vencimento no mês de Março de 2021.



**Da Alteração do Prazo de vigência:** O prazo de vigência do contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, iniciando sua vigência em **01/02/2021** e a terminar em **31/01/2022**, podendo ser prorrogado, desde que atendido os limites legais

**Número do Processo: – 85400622 / 2020**

**Contrato nº. 001 / 2020**

**MURILO GUIMARÃES ULHÔA**  
**Presidente da CMTC**

**LORENNNA MAYARA SANTANA MENDONÇA**  
**Assessoria Jurídica da CMTC**

## AVISO DE LICITAÇÃO

**O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**, Organização Social sem fins lucrativos, torna público aos interessados que realizará a seguinte licitação:

**Modalidade: Pedido de Cotação Presencial Nº 003/2021.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de Vale Alimentação e Refeição, por 12 (doze) meses, visando atender os colaboradores da Central de Serviços Compartilhados, conforme especificações no edital e seus anexos.

**PROCESSO DE REFERÊNCIA: 2021000127**

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 11/02/2021 às 09h30min.**

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Contratos e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br) Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelos telefones (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

**Alexsandro Jorge Lima**  
Pregoeiro

## AVISO DE LICITAÇÃO

**O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**, Organização Social sem fins lucrativos, torna público aos interessados que realizará a seguinte licitação:

**Modalidade: Pedido de Cotação Presencial Nº 004/2021.**

**OBJETO:** Contratação de serviços de medicina do Trabalho, visando atender os colaboradores da Central de Serviços Compartilhados, conforme especificações no edital e seus anexos.

**PROCESSO DE REFERÊNCIA: 2021000127**

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Dia 11/02/2021 às 09h30min.

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Contratos e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br) Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelos telefones (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 28 dias do mês de janeiro de 2021.

**Alexsandro Jorge Lima**  
Pregoeiro

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**EMPRESA LIDER PEST CONTROL EIRELI**, CNPJ 25.462.000/0001-34, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a licença ambiental de Instalação, Operação para a seguintes atividades, imunização e controle de pragas urbanas, serviços de pulverização e controle de pragas agrícolas, atividades de limpeza não especificadas anteriormente, atividades paisagísticas, atividades de apoio a pecuária, atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes, instalação hidráulicas, sanitárias e de gás, serviços de pintura de edifícios em geral, instalação e manutenção elétrica, na Rua Maracajá, nº 160, Quadra 13, Lote13, Setor Jardim Califórnia, CEP :74.735-130 Goiânia- Go.

---

**ODONTOMED INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 37.910.277/0001-61, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para as atividades de: Comercio atacadista de roupas e acessórios para uso profissional e de segurança do trabalho (CNAE 46.42-7-02), Confecção de peças do vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida (CNAE 14.12-6-01), Fabricação de materiais para medicina e odontologia (CNAE 32.50-7-05), Fabricação de equipamentos e acessórios para segurança pessoal e profissional (CNAE 32.92-2-02), Comercio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e fe laboratórios (CNAE 46.45-1-01), Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios (CNAE 47.81-4-00), Serviços de entrega rápida (CNAE 53.20-2-02), situada no endereço: Av. Rochedo, nº 711, Qd 19, Lt 41, Res. Sonho Verde, Goiânia-GO CEP 74.730-505.

---

**RAINHA DA PAÇOCA PRODUTOS ARTESANAIS EIRELI**, CNPJ/CPF nº 28.118.851.0001-52, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **1013901**, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Fabricação de produtos de carne, desenvolvida(s) na Rua RS1, Quadra: 02, Lote: 17, nº 152, Setor Residencial Sevilha, Goiânia, Go.