



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)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.620, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear CARLA CRISTINE DAS DORES MARTINS, matrícula nº 695211, CPF nº 964.159.831-72, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, símbolo CDI-I, da Diretoria de Benefícios Previdenciários, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.621, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARÍLIA GABRIELA MARTINS CROT**, CPF nº 051.881.471-81, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial*, símbolo *AE*, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.622, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, 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 designar ALEXANDRE LUIZ DE ALMEIDA SOUZA, matrícula nº 1349384, CPF nº 039.780.231-56, para exercer a função de confiança de *Secretário Geral da Escola Municipal de Tempo Integral Setor Grajaú, símbolo FGSG-III*, da Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.623, DE 26 DE FEVEREIRO 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 EMÍLIA LUCY NOGUEIRA MARINHO**, CPF nº 023.472.221-55, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretora da Unidade Estratégica, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Gestão de Prioridades, do Escritório de Prioridades Estratégicas, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.624, DE 26 DE FEVEREIRO 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 HORLLENY LEYZA AFONSO SABBAG, matrícula nº 943967, CPF nº 827.021.101-00, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.625, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ANTÔNIO PEREIRA GUIMARÃES JÚNIOR, matrícula nº 205583**, CPF nº 124.625.861-72, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Articulação Institucional, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.626, DE 26 DE FEVEREIRO 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 PAOLA CECÍLIA NOVOA E SILVA**, CPF nº 700.239.361-85, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial*, símbolo *AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.627, DE 26 DE FEVEREIRO 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 JOSÉ COSTA PEREIRA**, CPF nº 714.974.551-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Técnica I*, símbolo *AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.628, DE 26 DE FEVEREIRO 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 SILVANA MARIA DE AQUINO ROSA, matrícula nº 1402170**, CPF nº 003.661.311-84, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.629, DE 26 DE FEVEREIRO 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 RONY CÉSAR PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 1203541**, CPF nº 435.696.841-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial*, *símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.630, DE 26 DE FEVEREIRO 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 FREDERICO FERNANDES UCHOA, matrícula nº 862681**, CPF nº 819.666.521-00, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor Executivo para Assuntos Estratégicos, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.631, DE 26 DE FEVEREIRO 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 CLAUDIENE OLIVEIRA SILVA, matrícula nº 959359**, CPF nº 014.775.971-40, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor - PROCON, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.632, DE 26 DE FEVEREIRO 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 CLÁUDIO APARECIDO COSTA DA SILVA**, CPF nº 408.883.802-59, para exercer o cargo, em comissão, *de Diretor de Gestão do Transporte Público, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Transportes Urbanos, da Secretaria Municipal de Mobilidade, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.633, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear DANIELLA SANTOS COSTA, matrícula nº 1398628**, CPF nº 044.347.346-36, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.634, DE 26 DE FEVEREIRO 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 FERNANDA RODRIGUES**, CPF nº. 751.191.961-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial Técnica I*, símbolo *AET-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.635, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **ALTAMILTON FRANCISCO DOS SANTOS**, **matrícula nº 1440489**, CPF nº 218.410.391-87, do 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 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.636, DE 26 DE FEVEREIRO 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 RAFAELA ALVES SILVA**, CPF nº 030.417.301-03, para exercer o cargo, em comissão, *de Supervisora Administrativa 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 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.637, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **RICARDO PEREIRA BORGES**, matrícula nº **850047**, CPF nº 865.438.651-72, do cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo AT-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.638, DE 26 DE FEVEREIRO 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 LUIZ SOARES DE SOUZA, matrícula nº 923834**, CPF nº 005.790.041-80, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Técnico II*, símbolo AT-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.639, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **TONY REGIS BARBOSA DO NASCIMENTO**, matrícula nº. **861529-01**, CPF nº 792.160.131-68, do cargo, em comissão, *de Coordenador Técnico de Unidade Tipo IV – do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 17 de fevereiro de 2021.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.640, DE 26 DE FEVEREIRO 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 MICHELLY DE SOUSA BORGES, matrícula nº 902390**, CPF nº 930.279.741-49, para exercer o cargo, em comissão, *de Coordenadora Técnica de Unidade Tipo IV – do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, símbolo CDI-1*, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.641, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar ROSEMEIRE HERCILIA VIANA RODRIGUES SOARES, matrícula nº 574678-01, CPF nº 491.234.081-20, da função de confiança de *Secretária Geral da Escola Municipal Dona Belinha, símbolo FGSG-II*, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 1º 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, designar JOAO ANTONIO MOREIRA DA SILVA BORGES, matrícula nº 1338595, CPF nº 058.793.891-97, para exercer a mesma função, a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.642, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar ELCIONE MORAES SILVA, matrícula nº 615226-01**, CPF nº 886.931.551-72, da função de confiança de *Secretária Geral da Escola Municipal Alto do Vale, símbolo FGSG-IV*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 08 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, **designar PAULA REGINA DE FARIAS E SILVA, matrícula nº 405132**, CPF nº 902.306.981-15, para exercer a mesma função, **a partir desta data.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.643, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar JAIR BATISTA DA SILVA**, matrícula nº **577766-01**, CPF nº **595.683.300-97**, da função de confiança de *Secretário Geral da Escola Municipal Osterno Potenciano e Silva*, símbolo *FGSG-II*, da Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 09 de novembro de 2020.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 1.644, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** dispensar **VERA LUCIA NUNES**, matrícula nº 376922-01, CPF nº 434.025.421-53, da função de confiança de *Secretária Geral da Escola Municipal Professora Leonísia Naves de Almeida*, símbolo FGSG-I, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 31 de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

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

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1.645, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

*Dispõe sobre a Comissão  
Executiva do Plano Diretor.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e

*Considerando* o disposto nos artigos 205 e 225, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007, que *Dispõe sobre o Plano Diretor e o Processo de Planejamento Urbano do Município de Goiânia*; 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,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica constituída a Comissão Executiva do Plano Diretor composta por servidores da Administração Municipal, vinculada ao órgão municipal de planejamento urbano, nos termos do art. 205, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007, encarregada de:

**I** - coordenar e acompanhar a implementação do Plano Diretor;

**II** - revisar e elaborar as leis e decretos regulamentares necessários.

**Art. 2º** Compete ao Titular do órgão municipal de planejamento urbano definir as estratégias de atuação da Comissão Executiva e garantir a ampla possibilidade de participação da sociedade, com o intuito de promover a publicidade e transparência do processo de regulamentação e revisão do Plano Diretor e outras Leis Complementares em consonância com o disposto no inciso V do art. 174, da Lei Complementar nº 171/2007.

**Art. 3º** Ficam designados para compor a Comissão Executiva do Plano Diretor os seguintes membros:

**I** - Coordenadora Geral:

a) Carolina Alves Luiz Pereira – matrícula nº 726443;

**II** - Coordenador Operacional:

a) Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes – matrícula nº 96938;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### III - Coordenadores Técnicos:

- a) Janamaína Costa Bezerra de Azevedo – matrícula nº 695718;
- b) Jonas Henrique Lobo Guimarães – matrícula nº 327808;
- c) Mirella Coelho Mendonça de Castilho – matrícula nº 496774.

### IV - Técnicos Especialistas:

- a) Germana de Farias Arantes – matrícula nº 1195638;
- b) Sérgio Edward Wiederhecker – matrícula nº 166820;
- c) Adriam Rodrigues da Silva – matrícula nº 531758;
- d) Maria Heloisa de Lima Moraes Moruê – matrícula nº 502650;
- e) Grazielli Bruno Bellorio – matrícula nº 709433;
- f) Clésio Fernandes de Lima – matrícula nº 722375;
- g) Francisco de Assis Costa e Silva – matrícula nº 722758;
- h) Patrícia Alencar de Mendonça – matrícula nº 476226;
- i) Celeocy Borges Cotrim – matrícula nº 134201;
- j) Luciano Gomes do Prado – matrícula nº 210412;
- k) Nagila Emiliano Garcia – matrícula nº 170585;
- l) Wilson Rocha Baleeiro Junior – matrícula nº 1319884;
- m) Willian de Assunção Silva Queiroz – matrícula nº 942081;
- n) Simone do Nascimento Costa – matrícula nº 633330.

### V - Apoio Técnico:

- a) Luciene Ribeiro da Costa – matrícula nº 676900;
- b) Ana Lúcia Ferreira Peixoto – matrícula nº 638919.

**Art. 4º** Fica atribuída para cada Coordenador Geral, Operacional e Técnico da Comissão Executiva do Plano Diretor, uma gratificação equivalente a 5,83 (cinco vírgula oitenta e três) UPV's – Unidade Padrão de Vencimento, por hora trabalhada, com limite de 32 (trinta e duas) horas por mês.

**Art. 5º** Fica atribuída aos Técnicos Especialistas integrantes da Comissão Executiva do Plano Diretor, uma gratificação equivalente a 5,14 (cinco vírgula quatorze) UPV's – Unidade Padrão de Vencimento, por hora trabalhada, com limite de 32 (trinta e duas) horas por mês.

**Art. 6º** Fica atribuída aos integrantes do Apoio Técnico da Comissão Executiva do Plano Diretor, uma gratificação equivalente a 2,5 (duas vírgula cinco) UPV's – Unidade Padrão de Vencimento, por hora trabalhada, com limite de 32 (trinta e duas) horas por mês.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**§ 1º** Os integrantes do Apoio Técnico terão a atribuição de auxiliar os Coordenadores e Técnicos Especialistas na revisão do Plano Diretor.

**§ 2º** O Apoio Técnico, após a publicação da lei de revisão do Plano Diretor no Diário Oficial do Município, não mais comporá a referida Comissão, deixando seus integrantes de perceber a gratificação prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 7º** Os servidores ora designados farão jus à gratificação prevista nos artigos 4º, 5º e 6º, observado o disposto no art. 76, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

**Art. 8º** A Comissão Executiva do Plano Diretor será uma unidade permanente e terá a definição da forma de trabalho e de suas reuniões de acordo com ato expedido pelo titular do órgão municipal de planejamento urbano.

**Art. 9º** As despesas decorrentes do presente Decreto correrão à conta dos recursos próprios advindos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU, repassadas automaticamente ao Tesouro Municipal.

**Art. 10.** Fica a Comissão Executiva do Plano Diretor autorizada a solicitar a colaboração de técnicos de notório conhecimento, integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal, assim como solicitar a celebração de convênios com instituições públicas e privadas, universidades, organizações não governamentais (ONGs) e associações afins, para dar suporte técnico especializado aos trabalhos.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.472, de 15 de agosto de 2017.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 72/2021**

*Dispõe sobre autorização à Procuradoria-Geral do Município, para utilização do Cartão Corporativo Municipal.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1753, de 13 de julho de 2015, que estabelece como competência da Secretaria Municipal de Finanças administrar a política do Cartão Corporativo Municipal e expedir atos normativos necessários à execução do referido Decreto;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, que estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento via Cartão Corporativo no Município de Goiânia;

**CONSIDERANDO** o Despacho nº 048/2021 - SUPTES, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, exarado no Processo nº 85957660/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se aprimorar os processos de adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal, auferindo-lhes maior celeridade e transparência na aplicação dos recursos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica, a Procuradoria-Geral do Município, autorizada a efetuar despesas de custeio urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, por meio de Cartão Corporativo.

**Art. 2º** – A Procuradoria-Geral do Município, fica autorizada a emitir:

**I** – 01 (um) Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta.

**II** – Cartões Corporativos, na quantidade necessária ao atendimento de suas necessidades, para cobrir despesas de viagens empreendidas por seus servidores, cujo limite de cada cartão será o valor suficiente para suportar as despesas a serem efetuadas pelo servidor portador do cartão da viagem, conforme estabelecido no Anexo III da Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, e Portaria de autorização da viagem.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 3º** - A Procuradoria-Geral do Município, fica autorizada a empenhar as despesas em conformidade com o Plano de Aplicação contido no Processo nº 85957660/2021 e, de acordo com o disposto nos artigos 18 e 19 da Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, no valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), sendo:

**I** – R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, distribuídos nas seguintes naturezas de despesas:

- a) 33.90.30: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**
- b) 33.90.33: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**
- c) 33.90.36: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**
- d) 33.90.39: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Devem ser emitidas notas de empenho distintas para suportar as despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e as de viagens.

**Art. 4º** – O Ordenador de Despesas deve emitir portarias específicas, atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, para:

**I** – Conceder os Cartões Corporativos aos servidores, em conformidade com os Anexos II, IV e/ou V, e VI, da referida Instrução Normativa.

**II** – Designar servidor como Gestor dos Cartões Corporativos, em conformidade com o Anexo I da referida Instrução Normativa.

**§ 1º** – O Cartão Corporativo deve ser emitido em nome do servidor autorizado pelo ordenador de despesas, e é de uso individual e intransferível para pagamento das despesas constantes da portaria de concessão do cartão.

**§ 2º** – Somente as despesas constantes da portaria específica de concessão do Cartão Corporativo poderão ser pagas com o mesmo.

**Art. 5º** – As despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta, devem ser realizadas observando-se os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, bem como nos demais dispositivos legais que regem os adiantamentos no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

**§ 1º** – Estas despesas estão limitadas, por exercício, aos valores estabelecidos para dispensa de licitação no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

**§ 2º** – É expressamente vedada a realização de despesas com aquisição de bens permanentes por meio do Cartão Corporativo.

**Art. 6º** – As despesas de viagem devem ser realizadas observando-se os procedimentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN e, na medida do possível, realizadas por meio de pesquisa de preços no mercado e atendendo aos princípios da economicidade, da impessoalidade, da eficiência, da efetividade e da transparência.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 7º** – As prestações de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão Corporativo serão realizadas em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, especialmente os artigos 22 e 23.

**Art. 8º** – As informações referentes a utilização do Cartão Corporativo serão publicadas no Portal da Transparência.

**Art. 9º** – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro fica responsável pela adoção das providências necessárias junto à instituição financeira que administra o Cartão Corporativo Municipal, visando sua perfeita operacionalização.

**Art. 10º** – Caso não seja observado o disposto nesta Portaria na realização das despesas com pagamento por meio de Cartão Corporativo, ficam o Ordenador de Despesas e/ou o portador do respectivo Cartão Corporativo, sujeito às penalidades administrativas e legais cabíveis.

**Art. 11º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

## **PLANO DE APLICAÇÃO**

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 pelos Cartões Corporativos obedece às normas da Lei nº 4.320 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

### **Natureza da Despesa: 33.90.30 - Valor: R\$ 10.000,00**

**Especificação da Despesa:** material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material, produtos de higienização; combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de pen-drive; material para manutenção, reposição e aplicação; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; filtros de água ou bebedouros, torneiras para pia de copa ou banheiro; cabos, peças para impressoras e computadores, filtros de linha, mouse, teclados e estabilizadores, placas de redes, fontes de energia, HD's internos e externos; grampeadores, perfuradores, grampos para grampeadores, carimbos; materiais de expediente, tais como almofadas para carimbos, canetas, cliques, elásticos, envelopes, extrator de grampos, pastas em geral; gêneros alimentícios, materiais de copa, cozinha e de limpeza tais como removedores, luvas, seladores, ceras, detergentes, água sanitária, saponáceos, discos; componentes para utilização de painel eletrônico, peças elétricas e eletrônicas tais como interruptores, tomadas, pinos para tomadas, reatores, lâmpadas, luminárias, pilhas, fios, cabos, conduíte, curvas, conexão, braçadeira, adaptador, tomadas, baterias e conexas (transmissores, controles remotos etc.); materiais utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e Buffet; materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos; placas de sinalização em geral;

### **Natureza da Despesa: 33.90.33 - Valor: R\$ 4.000,00**

**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.

### **Natureza da Despesa: 33.90.36 - Valor: R\$ 4.000,00**

**Especificação da Despesa:** Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; serviços técnicos específicos para instalação ou manutenção de bens móveis e imóveis, estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; confecção e manutenção de chaves e fechaduras; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****Natureza da Despesa: 33.90.39 - Valor: R\$ 12.000,00**

**Especificação da Despesa:** Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas tais como: despesas com a prestação de serviços telefônicos, hidráulicos, elétricos e eletrônicos; recuperação ou instalação de aparelhos telefônicos, elétricos e eletrônicos; recuperação e pintura de tetos, paredes, pisos, torneiras, banheiros; recuperação de mesas, cadeiras, portas, cortinas e de divisórias para adequação de salas ou de ambientes de trabalho; confecção e reparo de uniformes; colocação de vidros e aplicação de insulfilme; assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); refeições preparadas, inclusive lanches e similares; 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; confecção de carimbos e troca de borracha; despesas com congressos, serviços funerários, simpósios, conferências ou exposições; postagens de correspondências e de materiais ou equipamentos diversos; requerimentos de certidões negativas e/ou positivas em Tabelionatos, Cartórios de Registros Cíveis e Imobiliários e/ou Judiciários em todas as instâncias; serviços de reparos, consertos e revisões de veículos; correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda; confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: Bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins; confecção e manutenção de chaves e fechaduras.

Atenciosamente,

**ANTÔNIO FLÁVIO DE OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 73/2021**

*Dispõe sobre autorização ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, para utilização do Cartão Corporativo Municipal.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1753, de 13 de julho de 2015, que estabelece como competência da Secretaria Municipal de Finanças administrar a política do Cartão Corporativo Municipal e expedir atos normativos necessários à execução do referido Decreto;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, que estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento via Cartão Corporativo no Município de Goiânia;

**CONSIDERANDO** o Despacho nº 050/2021 - SUPTES, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, exarado no Processo nº 85971212/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se aprimorar os processos de adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal, auferindo-lhes maior celeridade e transparência na aplicação dos recursos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, autorizado a efetuar despesas de custeio urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, por meio de Cartão Corporativo.

**Art. 2º** – O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, fica autorizado a emitir:

**I** – 01 (um) Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta.

**II** – Cartões Corporativos, na quantidade necessária ao atendimento de suas necessidades, para cobrir despesas de viagens empreendidas por seus servidores, cujo limite de cada cartão será o valor suficiente para suportar as despesas a serem efetuadas pelo servidor portador do cartão da viagem, conforme estabelecido no Anexo III da Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, e Portaria de autorização da viagem.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 3º** – O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, fica autorizado a empenhar as despesas em conformidade com o Plano de Aplicação contido no Processo nº 85971212/2021 e, de acordo com o disposto nos artigos 18 e 19 da Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, no valor total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), sendo:

**I** – R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, distribuídos nas seguintes naturezas de despesas:

**a) 33.90.30: R\$ 12.000,00 (doze mil reais) no trimestre, sendo 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) no exercício.**

**b) 33.90.39: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) no trimestre, sendo 72.000,00 (setenta e dois mil reais) no exercício.**

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Devem ser emitidas notas de empenho distintas para suportar as despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e as de viagens.

**Art. 4º** – O Ordenador de Despesas deve emitir portarias específicas, atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, para:

**I** – Conceder os Cartões Corporativos aos servidores, em conformidade com os Anexos II, IV e/ou V, e VI, da referida Instrução Normativa.

**II** – Designar servidor como Gestor dos Cartões Corporativos, em conformidade com o Anexo I da referida Instrução Normativa.

**§ 1º** – O Cartão Corporativo deve ser emitido em nome do servidor autorizado pelo ordenador de despesas, e é de uso individual e intransferível para pagamento das despesas constantes da portaria de concessão do cartão.

**§ 2º** – Somente as despesas constantes da portaria específica de concessão do Cartão Corporativo poderão ser pagas com o mesmo.

**Art. 5º** – As despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta, devem ser realizadas observando-se os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, bem como nos demais dispositivos legais que regem os adiantamentos no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

**§ 1º** – Estas despesas estão limitadas, por exercício, aos valores estabelecidos para dispensa de licitação no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

**§ 2º** – É expressamente vedada a realização de despesas com aquisição de bens permanentes por meio do Cartão Corporativo.

**Art. 6º** – As despesas de viagem devem ser realizadas observando-se os procedimentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN e, na medida do possível, realizadas por meio de pesquisa de preços no mercado e atendendo aos princípios da economicidade, da impessoalidade, da eficiência, da efetividade e da transparência.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 7º** – As prestações de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão Corporativo serão realizadas em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, especialmente os artigos 22 e 23.

**Art. 8º** – As informações referentes a utilização do Cartão Corporativo serão publicadas no Portal da Transparência.

**Art. 9º** – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro fica responsável pela adoção das providências necessárias junto à instituição financeira que administra o Cartão Corporativo Municipal, visando sua perfeita operacionalização.

**Art. 10º** – Caso não seja observado o disposto nesta Portaria na realização das despesas com pagamento por meio de Cartão Corporativo, ficam o Ordenador de Despesas e/ou o portador do respectivo Cartão Corporativo, sujeito às penalidades administrativas e legais cabíveis.

**Art. 11º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PLANO DE APLICAÇÃO**

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 pelos Cartões Corporativos obedece às normas da Lei nº 4.320 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

**Natureza de Despesa: 33.90.30 (Material de Consumo) – Valor: 12.000,00 (doze mil reais) por trimestre, sendo R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) no exercício –**

**Especificação da Despesa:** Despesa orçamentaria decorrentes de aquisição de materiais de consumo para órgãos públicos, tais como, Combustíveis e Lubrificantes – despesa com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transição de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas; Gêneros de Alimentação – despesa com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados; Material para Festividades e Homenagens – despesa com matérias de consumo utilizados em festividades e homenagens incluindo artigos de decoração e buffet; Material de Expediente – despesa com material utilizado diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisa, nas escolas, nas universidades etc; Material de Processamento de Dados – despesa com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas e processamento de dados; Material de Acondicionamento e Embalagem – despesa com material aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto; Material Cama, Mesa e Banho – despesa com material utilizado em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes entre outros; Material de Copa e Cozinha – despesa com material utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fabricas etc; Material de Limpeza e Produção de Higiene – despesa destinadas a higienização pessoal, de ambientes de trabalho; Uniformes Tecidos e Aviamentos – despesa com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas; Material para Manutenção de Bens Imóveis – despesa com material de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público; Material para Manutenção de Bens Móveis – despesa com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis; Material Elétrico e Eletrônico – despesa com material de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos; Material de Proteção e Segurança – despesa com material de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas ou para socorro de veículos; Material para Audio vídeo e Foto – despesa com material de consumo de emprego direto em filmagem e revelação ampliação e reprodução de som e imagem; Material pra Comunicação – despesa com material utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou parte de equipamentos de comunicação, como materiais para instalação; Material Hospitalar – despesa com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorios; Materiais para Manutenção de Veículos – despesa com matérias para aplicação e manutenção de veículos rodoviários; Material de Sinalização Visual e Afins – despesa com material utilizado para identificação, sinalização visual, endereçamentos e afins; Material Técnico para Seleção e Treinamento – despesa com material técnico utilizado em processo de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita; Bandeiras Flâmulas e Insígnias – despesa com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias; Material de Consumo Pagamento Antecipado – despesas referentes ao pagamento de suprimentos de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens especificados dentro do mesmo grupo; Outros Materiais de Consumos – despesa com outros matérias de consumo não classificados anteriormente.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Natureza da Despesa: 33.90.39 (Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica) – Valor: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) por trimestre, sendo R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) no exercício – Especificação da Despesa:** Despesa orçamentária decorrente da prestação de serviço por Pessoa Jurídica para órgãos públicos, Locação de Maquinas e Equipamentos – despesa com remuneração de serviço de aluguel de máquinas e equipamentos; Manutenção e Conservação de Bens Imóveis – despesa com serviço de reparos, consertos, revisão e adaptação de bens imóveis; Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos – despesa com serviço de reparos, consertos, revisão e adaptação de máquinas e equipamentos; Manutenção e Conservação de Veículos – despesa com serviço de reparos, consertos, revisão de veículos; Exposições, Congressos e Conferências – despesa com serviços utilizados na instalações e manutenções de conferências, congressos, exposições, festividades e afim; Festividades e Homenagens – despesa com serviço utilizados na organização de eventos; Fornecimento de Alimentos – despesa com aquisição de refeição preparadas, incluindo lanches e similares; Serviço de comunicação em Geral – despesa com serviço de comunicação, prestado por pessoa jurídica tais como correios, telegramas, publicações de editais entre outros; Serviço de Processamento de Dados – despesa com serviço de processamento de dados prestado por empresas especializada na área de informática. Serviço de Áudio, Vídeo e Foto – despesa com serviço de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reprodução de sons e imagens; Serviço Gráfico – despesa com serviço de artes gráficas prestados por pessoa jurídica; Seguros em Geral – despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiro, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos; Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flamulas – despesa com serviço utilizados na confecção de bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes; Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem – despesa com serviço utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagens de produtos diversos; Frete e Transporte de Encomendas – despesa com serviço de transporte de mercadorias e produtos diversos prestado por pessoas jurídica; Hospedagem – despesa com serviço de hospedagem e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros, quando não houver pagamento de diárias; Serviço de Cópia e Reprodução de Documentos – despesa com serviço de cópias xerográficas e reprodução de documentos inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos; Manutenção Conservação de Equipamentos de Processamento de dados; Outros Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica Pagamento Antecipado – despesas referentes ao pagamento de suprimentos de fundos para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens especificados, dentro do mesmo grupo; Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica – serviços de naturezas eventuais, não classificadas anteriormente.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO GOIANIAPREV**, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2021.

**FERNANDO OLINTO MEIRELLES**  
**Presidente – GOIANIAPREV**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 74/2021**

*Dispõe sobre autorização à Controladoria-Geral do Município, para utilização do Cartão Corporativo Municipal.*

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1753, de 13 de julho de 2015, que estabelece como competência da Secretaria Municipal de Finanças administrar a política do Cartão Corporativo Municipal e expedir atos normativos necessários à execução do referido Decreto;

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, que estabelece normas para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento via Cartão Corporativo no Município de Goiânia;

**CONSIDERANDO** o Despacho nº 053/2021 - SUPTES, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, exarado no Processo nº 86036843/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se aprimorar os processos de adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal, auferindo-lhes maior celeridade e transparência na aplicação dos recursos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica, a Controladoria-Geral do Município, autorizada a efetuar despesas de custeio urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, por meio de Cartão Corporativo.

**Art. 2º** – A Controladoria-Geral do Município, fica autorizada a emitir:

**I** – 01 (um) Cartão Corporativo para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta.

**II** – Cartões Corporativos, na quantidade necessária ao atendimento de suas necessidades, para cobrir despesas de viagens empreendidas por seus servidores, cujo limite de cada cartão será o valor suficiente para suportar as despesas a serem efetuadas pelo servidor portador do cartão da viagem, conforme estabelecido no Anexo III da Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, e Portaria de autorização da viagem.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 3º** – A Controladoria-Geral do Município, fica autorizada a empenhar as despesas em conformidade com o Plano de Aplicação contido no Processo nº 86036843/2021 e, de acordo com o disposto nos artigos 18 e 19 da Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, no valor total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), sendo:

**I** – R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para cobrir despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e de viagens, distribuídos nas seguintes naturezas de despesas:

**a) 33.90.30:** sendo R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) no 1º trimestre - R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) no 2º trimestre - R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) no 3º trimestre e R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) no 4º trimestre - Total Ano: 79.000,00 (setenta e nove mil reais).

**b) 33.90.33:** sendo R\$ 00,00 no 1º trimestre - R\$ 7.000,00 (sete mil reais) no 2º trimestre - R\$ 7.000,00 (sete mil reais) no 3º trimestre e R\$ 7.000,00 (sete mil reais) no 4º trimestre - Total Ano: 21.000,00 (vinte e um mil reais).

**d) 33.90.39:** sendo R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no 1º trimestre - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no 2º trimestre - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no 3º trimestre e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no 4º trimestre - Total Ano: 20.000,00 (vinte mil reais).

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Devem ser emitidas notas de empenho distintas para suportar as despesas urgentes, de pronto pagamento, pequena monta e as de viagens.

**Art. 4º** – O Ordenador de Despesas deve emitir portarias específicas, atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, para:

**I** – Conceder os Cartões Corporativos aos servidores, em conformidade com os Anexos II, IV e/ou V, e VI, da referida Instrução Normativa.

**II** – Designar servidor como Gestor dos Cartões Corporativos, em conformidade com o Anexo I da referida Instrução Normativa.

**§ 1º** – O Cartão Corporativo deve ser emitido em nome do servidor autorizado pelo ordenador de despesas, e é de uso individual e intransferível para pagamento das despesas constantes da portaria de concessão do cartão.

**§ 2º** – Somente as despesas constantes da portaria específica de concessão do Cartão Corporativo poderão ser pagas com o mesmo.

**Art. 5º** – As despesas urgentes, de pronto pagamento e pequena monta, devem ser realizadas observando-se os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN, bem como nos demais dispositivos legais que regem os adiantamentos no âmbito da Prefeitura de Goiânia.

**§ 1º** – Estas despesas estão limitadas, por exercício, aos valores estabelecidos para dispensa de licitação no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**§ 2º** – É expressamente vedada a realização de despesas com aquisição de bens permanentes por meio do Cartão Corporativo.

**Art. 6º** – As despesas de viagem devem ser realizadas observando-se os procedimentos constantes na Instrução Normativa nº 01/2021 - SEFIN e, na medida do possível, realizadas por meio de pesquisa de preços no mercado e atendendo aos princípios da economicidade, da impessoalidade, da eficiência, da efetividade e da transparência.

**Art. 7º** – As prestações de contas dos recursos utilizados por meio do Cartão Corporativo serão realizadas em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, especialmente os artigos 22 e 23.

**Art. 8º** – As informações referentes a utilização do Cartão Corporativo serão publicadas no Portal da Transparência.

**Art. 9º** – A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro fica responsável pela adoção das providências necessárias junto à instituição financeira que administra o Cartão Corporativo Municipal, visando sua perfeita operacionalização.

**Art. 10º** – Caso não seja observado o disposto nesta Portaria na realização das despesas com pagamento por meio de Cartão Corporativo, ficam o Ordenador de Despesas e/ou o portador do respectivo Cartão Corporativo, sujeito às penalidades administrativas e legais cabíveis.

**Art. 11º** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021.

**Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

### **PLANO DE APLICAÇÃO**

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 pelos Cartões Corporativos obedece às normas da Lei nº 4.320 e Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

**Natureza da Despesa: 33.90.30 - Valor: R\$: 79.000,00, sendo R\$: 25.000,00 1º trimestre – R\$: 18.000,00 2º trimestre – R\$: 18.000,00 3º trimestre e R\$: 18.000 4º trimestre.**

**Especificação da Despesa:** Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

**Natureza da Despesa: 33.90.33 - Valor: R\$: 21.000,00, sendo 1º trimestre R\$: 00,00 - R\$: 7.000,00, 2º trimestre - R\$: 7.000,00 3º trimestre e R\$: 7.000,00 4º trimestre.**

**Especificação da Despesa:** Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

**Natureza da Despesa: 33.90.39 - Valor: 20.000,00 - sendo 1º trimestre R\$: 5.000,00 - 2º trimestre R\$: 5.000,00 - 3º trimestre R\$: 5.000,00 e R\$: 5.000,00 4º trimestre.**

**Especificação 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 a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

**GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2021.

**COLEMAR JOSÉ DE MOURA FILHO**  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças****PORTARIA Nº 80/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e com fulcro no artigo 39 da Lei Complementar 335/2021;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.601, de 22 de fevereiro de 2021, que “Mantém SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia.”

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Deverão ser observados, rigorosamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, os protocolos sanitários estabelecidos para a prevenção da contaminação do novo Coronavírus, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente e nesta Portaria.

**Art. 2º** É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial, cobrindo nariz e boca, pelos servidores da Sefin, durante suas atividades laborais, como medida de prevenção e combate ao COVID-19, conforme dispõe a Lei nº 10.545, de 04 de novembro de 2020.

**Parágrafo único.** O uso da máscara facial, bem como os demais protocolos de saúde, deverão ser observados pelos contribuintes e visitantes em atendimento no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 3º** Será adotado, obrigatoriamente, o sistema de *home office*, pelos seguintes servidores:

**I** - servidores com 60 (sessenta) anos ou mais;

**II** - servidores imunodeprimidos ou com as seguintes doenças crônicas graves:

a) imunossupressão associada a medicamentos como corticóides em uso prolongado, quimioterápicos e inibidores de Fatores de Necrose Tumoral Alfa (TNF- $\alpha$ );

b) Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (HIV/AIDS);

c) doenças hematológicas graves, como anemia falciforme;

d) cardiopatias graves ou descompensadas, como insuficiência cardíaca, infarto, revascularização e arritmia;

e) pneumopatias graves ou descompensadas, como dependência de oxigênio, asma moderada ou grave, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC) e tuberculose;

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

f) transtornos neurológicos e de desenvolvimento que possam comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração, como lesão medular, acidente vascular encefálico (AVE) e doenças neuromusculares;

g) hepatopatias crônicas, como atresia biliar, hepatites crônicas e cirrose;

h) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

i) diabetes, conforme juízo clínico.

**III** - servidoras gestantes ou lactantes de crianças até 01 (um) ano de idade.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos II e III deste artigo, o servidor deverá apresentar ao chefe imediato que, posteriormente, encaminhará à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Sefin, documentos que comprovem a condição descrita, tais como: laudo médico, certidão de nascimento do filho, entre outros documentos que a Administração julgar necessário.

§ 2º No caso previsto no inciso II deste artigo, será admitido laudo médico conclusivo, desde que emitido nos últimos 12 (doze) meses, licenças de saúde anteriores, que constam no histórico do servidor; além de outros documentos capazes de comprovar a condição da doença.

§ 3º A chefia imediata analisará cada caso em concreto, considerando o interesse da Administração Pública e as peculiaridades de cada servidor.

**Art. 4º** Os demais servidores realizarão *home office*, com a realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores.

§1º O revezamento de que trata o **caput** deste artigo se dará a cada 14 (quatorze) dias, com escala elaborada a critério da chefia imediata, devendo proporcionar a ocupação de 50% (cinquenta por cento) da unidade por período.

§2º Deverá ser mantido, no mínimo, um servidor juntamente com o Gerente em cada departamento, desde que não prejudique a execução dos trabalhos no departamento.

§3º A escala de revezamento dos servidores deverá ser elaborada pela chefia imediata, com as assinaturas dos servidores e do chefe imediato, e encaminhada à Chefia de Gabinete que, por sua vez, encaminhará à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Sefin.

§4º Conforme necessidade da Administração Municipal, o chefe imediato poderá alterar, a qualquer momento, a escala de revezamento apresentada, com anuência da Chefia de Gabinete.

§5º O servidor em *home office*, deverá estar em regime de plantão, podendo ser convocado pelo chefe imediato dentro do horário de expediente, devendo se apresentar em um prazo máximo de 1 (uma) hora na Secretaria Municipal de Finanças.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 5º** Em decorrência da natureza de suas atribuições legais, o Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Superintendentes, Diretores, Presidente do Conselho Tributário Fiscal, Chefes, Assessores e Gerentes exercerão suas atividades laborais presencialmente.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo, os servidores que se enquadram nos casos previstos nos incisos I, II e III do art. 3º desta Portaria, sendo que, nesses casos, poderá ser aplicada a regra do *home office*.

**Art. 6º** O servidor em *home office* deverá, diariamente, alimentar o sistema *online* de produtividade, conforme determinação da chefia imediata.

**Art. 7º** Enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública, as sessões de julgamento das Câmaras Julgadoras de 2ª Instância e dos Colégios Plenos Tributário e Fiscal do Conselho Tributário Fiscal de Goiânia - CTF, instituído pela Lei nº 9.748, de 02 de fevereiro de 2016, serão realizadas de modo remoto, por meio de sessão virtual ou por teleconferência, conforme disposto em ato do Presidente do Conselho Tributário Fiscal.

**Art. 8º** Preferencialmente, as reuniões no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças serão realizadas por teleconferência.

**Art. 9º** Fica revogada a Portaria nº 95/2020- GAB-SEFIN.

**Art. 10** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos permanecerão enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública no Município de Goiânia, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2021**

**PROCESSO:** BEE Nº 37037/2021.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN.

**CONTRATADA:** ALELO S.A.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no gerenciamento eletrônico de cartões, destinados a operacionalização do Programa Renda Família no Município de Goiânia.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 24, Inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

**VALOR:** Valor mensal de R\$ 7.200.000,00 (Sete milhões e duzentos mil reais), totalizando o valor de R\$ 43.200.000,00 (Quarenta e três milhões e duzentos mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2021.1603.08.244.0190.2734.33904800.200.

**VIGÊNCIA:** Até 180 (Cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

**LOCAL E DATA:** GOIÂNIA-GO, 26 de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 002/2016**

PROCESSO:	63023698
CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
CONTRATADA:	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
OBJETO:	Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 002/2016, e a retificação do Anexo I – Anuentes ao Contrato nº 002/2016, com fulcro na Lei Complementar nº 335, de 1 de janeiro de 2021, que versa sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e estabelece modelo de Gestão, a qual renomeou e criou outras Secretarias no âmbito da Administração Pública Municipal.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Art. 57, § 4º da Lei Federal n.º 8.666/93.
VALOR:	R\$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2021.1603.04.123.0049.2094.33903900.100
VIGÊNCIA:	A vigência do Contrato nº 002/2016 fica prorrogada por 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.
LOCAL E DATA:	GOIÂNIA, 26 de fevereiro de 2021.

**ALESSANDRO MELO DA SILVA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0362/2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, consoante Decreto nº. 06, de 02 de janeiro de 2021, previstas nos Artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021 e no art. 6º, inciso XX e artigo 7º Decreto nº. 131, de 12 de janeiro de 2021, e ainda,

**Considerando** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional e situação de pandemia da COVID-19 pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro e 11 de março de 2020 respectivamente, em decorrência da Infecção Humana pelo SARS-CoV-2;

**Considerando** a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 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** o aumento sustentado do número de casos e óbitos confirmados, de solicitações de internação ao Complexo Regulador Estadual (CRE) e das taxas de ocupação de leitos hospitalares, conforme Boletim Epidemiológico Coronavírus (COVID-19) nº 45 de 12.02.2021, implicando em risco de colapso do sistema de saúde;

**Considerando** a recente edição do Decreto nº. 1601 de 22 de fevereiro de 2021, que *mantém SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia*, o qual exige dos órgãos que compõem a Prefeitura de Goiânia a adoção de medidas urgentes a fim de implementar em suas unidades as disposições nele contidas;

**Considerando** o artigo 38, do Decreto nº. 1601/21, o qual estabelece que *“os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal adotarão como regra o sistema de home office, com a realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores, desde que seja suficiente para não prejudicar os usuários dos serviços públicos”*;

**Considerando**, por fim, a Nota Técnica nº. 02/2021 da Superintendência de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia na qual conclui em linhas

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

gerais que o cenário epidemiológico atual merece bastante atenção e cautela por parte do poder público, em razão da situação em outras capitais, em especial, Manaus-AM, em que a pandemia ocasionou um colapso no sistema público de saúde, bem como ao surgimento de mutações da variante SARS-CoV-2, deve-se tomar medidas com o objetivo de conter a transmissão do vírus nesta capital;

**Considerando, por fim, a relevância do interesse público envolvido na presente demanda,** e a incessante obrigação da Administração Pública, na execução de seus Atos Administrativos, de perseguir e aplicar a Eficiência, Legalidade, Interesse Público, Celeridade, Moralidade e Transparência, como exige a Constituição Federal;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As atividades dos servidores da Secretaria Municipal de Administração poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, no sistema de *home office*, observadas as diretrizes, os termos e condições estabelecidos nesta Portaria, que implementa em caráter temporário e excepcional as disposições contidas nos artigos 38 e 39 do Decreto Municipal nº. 1601, de 22 de fevereiro de 2021 e de acordo com as diretrizes gerais da Administração Pública.

§ 1º Não se enquadram no sistema de *home office* as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, impossibilitam sua execução de forma remota.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos de direção e chefia, bem como os supervisores e coordenadores da Central de Atendimento ao Cidadão-ATENDE FÁCIL, em razão da natureza do cargo estão impedidos de participarem do sistema de *home office*.

**Art. 2º** Para os fins de que trata este Ato, define-se:

**I** – relatório de atividades: relação das atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão, não configuradas como atividades externas, cumpridas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, na modalidade de *home office*, consoante ANEXO I;

**II** – atividade externa: atividade realizada externamente às dependências do órgão que exija a presença do servidor em local diverso de sua unidade de trabalho, tais como reuniões, vistorias, treinamentos e diligências;

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

**III** – unidade de trabalho: subdivisão administrativa da Secretaria Municipal de Administração dotada de chefia;

**IV** – chefia da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança responsável pelo gerenciamento da unidade de trabalho.

**Art. 3º** Em atendimento ao § 1º do art. 38 do Decreto nº. 1601/2021, as chefias da unidade devem elaborar escala de revezamento, a cada 14 (quatorze) dias, devendo proporcionar a ocupação de 50% (cinquenta por cento) da unidade por período, devendo ser observada a exceção contida no § 1º do art. 1º deste Ato.

**Parágrafo único.** Cada chefia da unidade deve submeter as escalas à aprovação das chefias mediatas e essas à chefia de Gabinete para análise e conhecimento.

**Art. 4º** Compete à chefia da unidade indicar, entre os servidores de sua unidade de trabalho, aqueles que atuarão no sistema de *home office*, observadas as seguintes diretrizes:

**I** – a realização do sistema *home office* é vedada aos servidores que:

a) desempenhem atividades laborais não possam se enquadrar no sistema de *home office*, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação que devem ser desempenhadas internamente e externamente às dependências do órgão;

b) ocupantes de cargos de direção e chefia, bem como os supervisores e coordenadores da Central de Atendimento ao Cidadão-ATENDE FÁCIL.

**II** – análise do gestor da unidade em proporcionar o revezamento entre os servidores, no sistema de *home office*, competindo-lhe:

a) a cada 14 (quatorze) dias, elaborar nova escala de revezamento, devendo proporcionar a ocupação de 50 % (cinquenta por cento) da unidade de trabalho por período, observada a exceção contida no § 1º do art. 1º deste Ato;

b) solicitar a Gerência de Tecnologia da Informação/SEMAD para providências junto à Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia-SICTEC, as ferramentas e suporte técnico para a realização de reuniões em videoconferência e *home office* de cada unidade de trabalho;

c) acompanhar a eficiência e efetividade das atividades desenvolvidas no sistema de *home office*.

**III**- a avaliação para a concessão da condição *home office* observará o seguinte:

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

a) que o servidor é responsável por providenciar e manter, às suas expensas, estrutura física e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do sistema *home office*;

b) que o servidor deverá se responsabilizar, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade (anexo II), pelos relação aos processos/documentos físicos retirados da unidade de trabalho, em razão da natureza das atividades atribuídas pela unidade de trabalho e mediante autorização da chefia imediata.

c) a análise da natureza da atividade, caso seja essencial e impeditiva para o sistema de *home office*, a exemplo, as relacionadas a conservação e limpeza, direção de veículos oficiais, recebimento e envio de processos e documentos, atendimento direto ao público, entre outras, conforme análise dos superiores imediatos.

§ 1º Os servidores em regime de *home office* deverão entregar à chefia de unidade, 1 (uma) vez por semana, preferencialmente às sextas-feiras, pessoalmente ou via e-mail institucional, o relatório semanal constante do ANEXO I.

§ 2º O controle de frequência da unidade de trabalho será realizado mediante a apresentação dos relatórios de atividades semanais, por meio de sistema informatizado sendo justificado pelos servidores participantes e atestado pela chefia da unidade.

§3º O servidor em regime de *home office* pode, sempre que for conveniente ou necessário, retornar às dependências do órgão a que pertence, a ser controlado pela chefia imediata.

**Art. 5º** A escala de revezamento proposta pela chefia de unidade na alínea “a” do inciso II do art. 4º deste Ato, deve observar o trabalho individualizado de cada servidor, contendo as atividades diárias para fins de comprovação e registro de desempenho.

**Parágrafo único.** A chefia de unidade estabelecerá as atividades, bem como os prazos a serem realizadas as quais far-se-ão constar no relatório de atividades, devendo contemplar:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – o quantitativo de atividades a serem realizadas;
- III – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de *home office*.

**Art. 6º** O alcance das atividades a serem atribuídas ao servidor em regime de *home office* equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ou cômputo de banco de horas na realização do trabalho em regime de *home office*.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento das atividades repassadas, cabe à chefia da unidade estabelecer regra para compensação, na semana seguinte, sem prejuízo do disposto no artigo 9º, caput e parágrafo único, deste Ato.

**Art. 7º** É atribuição da chefia da unidade, obrigatoriamente, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de *home office*, monitorar o cumprimento das atividades estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**Art. 8º** Constituem deveres do servidor em regime de *home office*:

**I** – cumprir as atividades de desempenho estabelecidas, com a qualidade e prazo exigido pela chefia da unidade;

**II** – atender às convocações da chefia da unidade ou superior para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

**III** – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, no horário de funcionamento do órgão;

**IV** – consultar nos dias úteis a sua conta de e-mail funcional, em sendo o caso;

**V** – manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

**VI** – reunir-se, de modo virtual ou presencial, com a chefia da unidade para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

**VII** – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas da segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das tarefas estabelecidas.

§ 2º Fica proibido o contato do servidor em regime de *home office* com partes ou seus representantes legais, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

§ 3º Em caso de produção remota insatisfatória ou descumprimento das metas estipuladas, a chefia determinará o retorno do servidor às atividades presenciais, e não havendo retorno do mesmo, aplicará medidas disciplinares cabíveis, por meio do devido processo legal e respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Art. 9º** Verificado o descumprimento das disposições contidas no artigo 8º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia da unidade, a qual adotará as providências necessárias para a abertura de procedimento administrativo disciplinar, em sendo o caso, resguardando-se o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo único.** Nestes casos haverá a suspensão imediata, temporária ou definitiva, do regime de *home office* conferido ao servidor pela chefia da unidade.

**Art. 10.** É proibida a intervenção, pela Gerência de Tecnologia da Informação/SEMAD ou demais unidades de trabalho nos equipamentos e na infraestrutura não pertencentes a este órgão, decorrentes do regime de *home office*.

**Art. 11.** Ao servidor em regime de *home office* é vedado exercer outras atividades não afetas à sua atividade laborativa dentro da sua carga horária sob pena de responsabilização administrativa, resguardados o direito ao contraditório e ampla defesa.

**Art. 12.** A chefia de unidade pode, a qualquer tempo, realizar o cancelamento do regime de *home office* dos servidores subordinados, sempre que restar caracterizado o prejuízo da produtividade e ineficiência da unidade de trabalho.

**Art. 13.** Fica suspenso o atendimento ao público no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º A suspensão do atendimento ao público abrange demandas da Secretaria-Geral, Arquivo-Geral, Assessoria do Gabinete, setores vinculados à Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e Superintendência de Licitação e Suprimentos;

§ 2º Excetua-se da suspensão do atendimento ao público referente a procedimentos licitatórios e recebimento de documentos em caráter de urgência, as atividades



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração

da Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor e a Central de Atendimento ao Cidadão-ATENDE FÁCIL.

**Art. 14.** O horário de funcionamento das unidades de trabalho que compõem a Central de Atendimento ao Cidadão-ATENDE FÁCIL será de 12 (doze) horas diárias a fim de implementar o revezamento previsto no artigo 38 e 39 do Decreto nº 1601, de 22 de fevereiro de 2021, e com vistas a otimizar a circulação de pessoas beneficiárias desse tipo de serviço público aberto à população, bem como atender as peculiaridades de horário de cada unidade.

**Parágrafo único.** Para atender a hipótese prevista no *caput* as unidades de trabalho da Central de Atendimento ao Cidadão terão que observar os seguintes horários de funcionamento e de escalas de revezamento de servidores:

**I- Central de Relacionamento Presencial - ATENDE FÁCIL - Cidade Jardim:**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 08h às 20h (segunda a sexta-feira) / 08h às 13h (sábado);

b) Turnos de trabalho: 08h às 14h (segunda a sexta-feira) / 14h às 20h (segunda a sexta-feira) e 08h às 13h (aos sábados/escala).

**II- Posto Avançado de Atendimento (PPA):**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 07h às 19h (segunda a sexta-feira) ;

b) Horários para servidores: 07h às 13h (segunda a sexta-feira) / 13h às 19h (segunda a sexta-feira).

**III-Central de Relacionamento Presencial - ATENDE FÁCIL - Estação Ferroviária:**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 07h às 19h (segunda a sexta-feira) / 07h às 12h (sábado);

b) Turnos de trabalho: 07h às 13h (segunda a sexta-feira) / 13h às 19h (segunda a sexta-feira) e 07h às 12h (aos sábados/escala).

**IV-Central de Relacionamento Presencial - ATENDE FÁCIL MANGALÔ**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 07h às 19h (segunda a sexta-feira) / 07h às 12h (sábado);

b) Turnos de trabalho: 07h às 13h (segunda a sexta-feira) / 13h às 19h (segunda a sexta-feira) e 07h às 12h (aos sábados/escala).

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**V- Central de Relacionamento Presencial – ATENDE FÁCIL – Paço Municipal**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 07h às 19h (segunda a sexta-feira) / 07h às 12h (sábado);

b) Turnos de trabalho: 07h às 13h (segunda a sexta-feira) / 13h às 19h (segunda a sexta-feira) e 07h às 12h (aos sábados/escala).

**VI- Posto Avançado de Relacionamento Presencial - Praça da Bíblia**

a) Horário de funcionamento da Unidade: 07h às 19h (segunda a sexta-feira) / 07h às 12h (sábado);

b) Turnos de trabalho: 07h às 13h (segunda a sexta-feira) / 13h às 19h (segunda a sexta-feira) e 07h às 12h (aos sábados/escala).

**Art. 15-** Os casos omissos nesta Portaria serão submetidos à análise e apreciação do Gabinete e definidos pela Secretária Municipal de Administração.

**Art. 16-** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo Coronavírus (COVID-19), podendo sofrer alterações de acordo com a evolução do cenário epidemiológico da capital, e com a edição de novos Decretos.

**Publique-se e Cumpra-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

**PEDRO REIS**  
Secretário Executivo

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**ANEXO I****RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES**

Em atenção ao disposto nos artigos 38 e 39 do Decreto Municipal nº 1.601, de 22 de fevereiro de 2021, bem como da Portaria nº \_\_\_\_/2021 – SEMAD, de \_\_\_\_ de fevereiro de 2021, segue o relatório de atividades semanais desenvolvidas em sistema de *home office*:

Servidor(a): \_\_\_\_\_

Semana/Mês: \_\_\_\_\_

ITEM	NÚMERO DO PROCESSO/DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS	DATA
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL			

Observação: O presente relatório é exemplificativo sendo passível de alterações visando o atendimento das peculiaridades de cada setor da Secretaria Municipal de Administração.

Anotações:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor(a)\_\_\_\_\_  
Visto da Chefia da Unidade

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**ANEXO II****TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Servidor(a): \_\_\_\_\_  
Matrícula nº: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone de contato: \_\_\_\_\_

O (a) servidor(a) acima indicado(a), para o exercício de *home office* em decorrência da edição dos art. 38 e 39 do Decreto nº. 1601, de 22 de fevereiro de 2021, **se responsabiliza por:**

- Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da unidade;
- Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;
- Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;
- Executar o correto manuseio e guarda dos documentos/processos levados para análise no sistema *home office*;
- Comprometer-se a devolver os documentos/processos nas mesmas condições em que se encontravam quando retirados da sua unidade de lotação;
- Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;

Goiânia (GO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Visto da Chefia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Comunicação****PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATO****PORTARIA Nº 010/2021 - SECOM**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram outorgadas pela Lei nº 335 de 01/01/2021 e Decreto nº 007, de 02/01/2021 e

**CONSIDERANDO** os termos do art. 3º inciso XXI, da Instrução Normativa TCMGO nº 010/2015 e arts. 58, inciso III e 67, caput, da Lei nº 8.666/93, c/c art. 63, §2, III da Lei nº 4320/64; e Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **CARLOS AURÉLIO LOURES**, matrícula nº. 1017802-01, CPF nº 592.320.721-49, ocupante do cargo de Analista em Organização e Finanças, lotado na Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Comunicação, como **FISCAL E GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO**, tendo como objeto a aquisição de 02 (dois) Certificado Digital A3 Pessoa Física e 01 (hum) Certificado Digital A1 Pessoa Jurídica, 01 ano, com visita técnica, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação, pela Empresa Objectti Soluções Ltda, CNPJ 11.735.236/0001-92, Processo Bee nº 36745/2021.

**Art. 2º** - Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2021.

**BRUNO CARVALHO DA ROCHA LIMA**

Secretário Municipal de Comunicação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Comunicação****Processo Bee : 36970****Assunto: AUTORIZAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE ASSINATURA****DO JORNAL O POPULAR****Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM****DESPACHO GAB SECOM Nº 008/2021**

Trata-se de processo administrativo instaurado pela Secretaria Municipal de Comunicação, com o objetivo de obter a contratação de assinatura do jornal O Popular, com entrega diária de 26 (vinte e seis) exemplares, pelo período de 12 (doze) meses, consoante justificativa da Diretoria Administrativa, bem como Termo de Referência constantes nos autos. De acordo com a justificativa, a presente aquisição é imprescindível para se ter acesso a informações e atualizações sobre assuntos e notícias locais, estaduais e nacionais, por meio de veículo confiável, e que a presente renovação se faz necessária a atender a demanda do Gabinete do Prefeito e secretarias.

Considerando o Parecer 02/2021 – Advocacia Setorial – SECOM, “que a realização de procedimento licitatório deve ser compreendida como regra na aquisição de bens ou serviços. Já as dispensas e inexigibilidades de licitação devem ser tratadas como exceção”. Conforme constante na fundamentação legal do Termo de Referência contido nos presentes autos, a situação em questão se amolda na possibilidade de inexigibilidade de licitação, prevista no inciso I do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, o qual dispõe o seguinte: "Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;”. A contratação de assinatura do Jornal O Popular é

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Comunicação**

incompatível com a realização de procedimento licitatório, uma vez que a empresa J Câmara & Irmãos S/A (CNPJ/MF nº 01.536.754/0001-23) possui exclusividade na comercialização de propaganda, marketing e vendas de assinaturas do Jornal O Popular, conforme Declaração SIGEGO/ABIGRAF 2021 constante no evento 10 dos presentes autos digitais. É consabido que a inviabilidade de competição na aquisição de um serviço ou produto caracteriza, na Administração Pública, caso de inexigibilidade de licitação, nos termos do inciso I do artigo 25 da Lei nº 8.666/93.”

Frente à presunção de veracidade dos documentos emitidos pela Administração Pública, os quais constam neste Processo AUTORIZO a realização da presente despesa, nos moldes da Lei.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, em Goiânia, aos 23(vinte e três) dias do mês de fevereiro de 2021.

**BRUNO CARVALHO DA ROCHA LIMA**  
Secretário Municipal de Comunicação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

## **CERTIDÃO Nº 20986/2020**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo nº. **20986 /2020** de interesse de **MASSATOSHI SERGIO KATAYAMA**;

### **RESOLVE:**

Do lote 02 da Quadra GLEBA, situado à Rodovia GO-040, na Fazenda Dourados, nesta capital. Atendendo aos dispositivos da Lei Municipal n.º 4.526 de 20/01/72 e Lei Complementar n.º 171/2007, Plano Diretor e passando a construir os lotes 02, APM-01, APM-02, APM-03, APP e ETE, com as seguintes características e confrontações:

<b>SITUAÇÃO ATUAL DA GLEBA Nº 02</b>	<b>ÁREA</b>	<b>72.600,00m²</b>
--------------------------------------	-------------	--------------------

Frente para Rodovia GIN-8 .....	154,24m
Fundo confrontando com Córrego Pindaíba.....	Sinuosidade Córrego Pindaíba
Lado direito confrontando com Terras de Pedro Tavares .....	576,00m
Lado esquerdo confrontando com Terras de Miguel Gomes de Camargo.....	596,11m

### **SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO**

<b>LOTE 02</b>	<b>ÁREA</b>	<b>32.304,17 m²</b>
Frente para APM 03 – Ampliação sistema viário .....	268,30m	
Fundo confrontando com terras de Miguel Gomes de Camargo.....	268,06m	
Lado direito confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário .....	107,53m	
Lado esquerdo confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário.....	129,55m	



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

Pela linha de chanfro com APM 03 – Ampliação sistema viário..... 6,44m

Pela linha de chanfro com APM 03 – Ampliação sistema viário .....7,67m

**APM 01** **ÁREA** **13.230,55m²**

Frente confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário .....93,08m

Fundo confrontando com terras de Miguel Gomes de Camargo.....178,67m

Lado direito confrontando com ETE e APP.....40,00m + 40,74m + 14,59m + 17,56m +  
10,79m + 6,29m + 2,17m

Lado esquerdo para a APM 03 – Ampliação sistema viário.....D=40,91/r=15,00m+75,02m

Pela linha de chanfro com APM 03 – Ampliação sistema viário .....8,11m

**APM 02 – Faixa de domínio da rodovia** **ÁREA** **4.737,59m²**

Frente confrontando com Rodovia GO-040 .....154,24m

Fundo confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário .....151,28m

Lado direito confrontando com terras de Pedro Tavares .....31,73m

Lado esquerdo confrontando com terras de Miguel Gomes de Camargo..... 31,93m

**APM 03 – Ampliação Sistema Viário** **ÁREA** **10.690,89m²**

Frente confrontando com terras de Pedro Tavares .....441,26m

Fundo confrontando com ETE, APM 01, terras de Miguel Gomes de Camargo e Lote 02.....30,00m

+ 93,08m + 8,11m + 75,02m + D=40,91m/r=15,00m + 22,99m + 107,53m +6,44m + 268,30m

+7,67m + 129,55m + 15,56m

Lado direito confrontando para a APP .....3,47m + 11,17m + 3,21m

Lado esquerdo confrontando com APM 02 – Faixa de domínio rodovia .....151,28m

**ETE** **ÁREA** **1.457,91m²**

Frente confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário .....30,00m

Fundo confrontando com APM 01..... 40,74m

Lado direito confrontando com APP .....2,95m + 11,68m +

5,61m + 12,80m + 8,92m + 1,79m

Lado esquerdo confrontando com APM 01 .....40,00m



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

<b>APP</b>	<b>ÁREA</b>	<b>10.178,89m²</b>
Frente confrontando com APM 03 – Ampliação sistema viário, ETE e APM 01.....	3,47m + 11,17m + 6,17m + 11,68m + 5,61m + 12,80m + 8,92m + 16,38m + 17,56m + 10,79m + 6,29m + 2,17m	
Fundo confrontando com Córrego Pindaíba .....	Sinuosidade Córrego Pindaíba	
Lado direito confrontando com terras de Pedro Tavares.....	103,01m	
Lado esquerdo confrontando com terras de Miguel Gomes de Camargo .....	78,90m	

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembramento, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II. Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III. Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

**Art.2º** Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 26 dias do mês de fevereiro 2021.

**AGENOR MARIANO**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****PORTARIA Nº. 014/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e considerando a Lei Complementar 335, de 01 de janeiro de 2021, bem como o inciso V do artigo 6º, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, aprovado pelo Decreto nº 094, de 11 de janeiro de 2021,

**Considerando** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional e situação de pandemia da COVID-19 pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro e 11 de março de 2020 respectivamente, em decorrência da Infecção Humana pelo SARS-CoV-2;

**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** o Decreto n.º 1601, de 22 de fevereiro de 2021 e Decreto nº 1612, de 23 de fevereiro de 2021, que mantém a SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia e dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Como medida de controle da doença, nos termos do art. 38, do Decreto n.º 1601, de 22 de fevereiro de 2021, adotar como regra o sistema de *home office*, com a realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores, desde que o cargo e a função permitam a sua realização tecnicamente de forma remota, e, ainda, não prejudique o funcionamento do órgão e o atendimento aos usuários dos serviços públicos.

**§ 1º** O revezamento de que trata o caput deste artigo se dará a cada 14 (quatorze)



dias, com escala elaborada a critério das chefias imediata e mediata, devendo proporcionar a ocupação de 50% (cinquenta por cento) da unidade por período.

§ 2º Aos servidores em condição de *home office* estabelecido no artigo 1º desta Portaria, não poderão exercer outras atividades dentro da sua carga horária sob pena de responder administrativamente.

§ 3º O sistema de *home office*, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, não se aplica aos ocupantes de cargos de Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Superintendente, Assessor de Comunicação, Chefe da Advocacia Setorial, Diretores, Gerentes, Encarregados e Estagiários, devendo estes realizar suas atividades laborais presencialmente.

§ 4º As Chefias imediatas deverão identificar quais funções são imprescindíveis para o funcionamento presencial da unidade.

§ 5º Os servidores, que não se enquadram nos critérios de *home office* estabelecidos no artigo 1º desta Portaria e no art. 38 do Decreto n 1601/2021, deverão exercer suas atividades presenciais.

**Art. 2º** As chefias imediata e mediata deverão encaminhar à Diretoria Administrativa/Gerência de Gestão de Pessoas, mediante prévia anuência do Titular da Secretaria, uma única relação inicial dos servidores em *home office*, que estejam realizando as atividades de forma remota e a uma única relação inicial dos servidores que estejam realizando suas atividades de forma presencial, de modo que os grupos fiquem alternados a cada período de 14 (quatorze) dias, nos termos do art. 1º desta Portaria.

§ 1º O servidor que for autorizado a trabalhar via *home office*, deverá possuir na sua residência a estrutura necessária para a efetivação do trabalho e estar à inteira disposição do gestor, podendo ser convocado, a qualquer momento para o trabalho presencial.

§ 2º Caso seja necessário o trânsito de processos físicos fora da sede da SEPLANH, a chefia imediata deve controlar a saída e o retorno dos mesmos ao servidor autorizado para que possa laborar via *home office*, devendo manter a relação de processos sempre atualizada e sob



estrito controle.

§ 3º Nos casos necessários para a análise de documentos e processos eletrônicos via sistemas informatizados de rede interna do Município, a SEPLANH, por intermédio da Diretoria Administrativa deverá encaminhar solicitação junto à Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia – SICTEC, para providências das ferramentas e suporte técnico no desempenho das atribuições do servidor em sistema *home office*.

**Art. 3º** As chefias imediata e mediata deverão providenciar a elaboração e envio mensal à Diretoria Administrativa de Pessoas da planilha de produção e relatório das atividades realizadas em sistema *home office* pelos servidores lotados na sua unidade e garantir que os serviços executados sejam efetivamente realizados, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 1º O servidor, em regime de trabalho *home office*, deverá registrar regularmente sua jornada de trabalho, devendo sua folha de ponto ser validada pelas chefias imediata e mediata, sendo vedadas anotações inverídicas de horário de trabalho, sob pena de ser apurada a responsabilidade administrativa e criminal no caso de descumprimento.

§ 2º Cabe também ao servidor, em regime de *home office*, durante o horário de expediente de trabalho, manter telefone, preferencialmente de celular com aplicativo de mensagens, de contato permanentemente atualizado e ativo com seu superior hierárquico, bem como consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e/ou pessoal e as mensagens, devendo tais informações laborais estarem registradas e mantidas para eventuais consultas e verificações.

§ 3º As chefias imediata e mediata, bem como o próprio servidor, poderão ser responsabilizados administrativamente no caso de pedido de enquadramento indevido, bem como no uso de documentos, planilha de produção e relatórios de atividades inverídicos.

**Art. 4º** o atendimento ao público realizado por esta Secretaria, compreendendo todas as Superintendências, Diretorias e Gerências, bem como, a Chefia da Advocacia Setorial, e o Gabinete da Secretária, ficará suspenso enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

§ 1º Excetua-se à determinação do *caput* o atendimento ao público realizado pela:

**I** - Gerência de Apoio Administrativo, especificamente o departamento de Protocolo, que promoverá as atividades de forma restritiva e controlada, limitando-se apenas ao protocolo e análise de documentos nos processos administrativos em tramitação na Secretaria;

**II** - Gerência do Contencioso Fiscal, que promoverá o atendimento presencial apenas mediante prévio agendamento, por meio do e-mail [gercon.seplanh@gmail.com](mailto:gercon.seplanh@gmail.com) ou via teleatendimento no número (62) 3524-6338;

**III** - Chefia da Advocacia Setorial, que promoverá o atendimento presencial apenas mediante prévio agendamento, por meio do e-mail [cheadv.seplanh@gmail.com](mailto:cheadv.seplanh@gmail.com) ou via teleatendimento no número (62) 3524-6380.

**IV** – Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, que promoverá o atendimento presencial apenas mediante prévio agendamento, por meio do e-mail [diretoriadiraap@gmail.com](mailto:diretoriadiraap@gmail.com) ou via teleatendimento no número (62) 3524-6381.

§ 2º As dúvidas e/ou pendências relativas ao Sistema Alvará Fácil, deverão ser sanadas somente via canal de atendimento no e-mail [sac.alvarafacil@gmail.com](mailto:sac.alvarafacil@gmail.com).

§3º O atendimento ao público não presencial para os departamentos previstos no *caput* ocorrerá mediante teleatendimento e meio eletrônico, conforme disposto no Anexo Único desta Portaria.

§4º Em atenção e cumprimento aos art. 7º, 8ª e 9ª do Decreto nº 1601/2021, a Diretoria de Fiscalização, bem como suas Gerências, permanecerão com suas atividades normais tendo em vista se tratar de serviço essencial ao enfrentamento da pandemia da COVID-19

**Art. 5º** Enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública, fica suspensa a participação do público externo à Administração Pública Municipal em regime presencial nas seguintes atividades:

**I** - sessões do Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR;

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**

**II** - sessões do Conselho Municipal de Habitação – COMUNH;

**III** - sessões do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFMHIS);

**IV** - reuniões dos comitês técnicos, grupos de trabalhos e comissões desta Secretaria.

**V** – demais situações serão avaliadas e justificadas pelas chefias imediatas.

§ 1º Os gestores, coordenadores e presidentes responsáveis pelos órgãos colegiados previstos no *caput*, deverão providenciar meios para que as sessões e reuniões ocorram preferencialmente de modo presencial, observando os critérios estabelecidos para manter as medidas de prevenção necessárias para controlar a contaminação dos servidores e usuários pelo SARS-Cov-2.

**Art. 6º** Fica revogada a Portaria nº 023, de maio de 2020.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo vigente enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública no Município de Goiânia, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal

**Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
URBANO E HABITAÇÃO**, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2021.

**AGENOR MARIANO**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação****EDITAL – DIRFIS Nº 57/ 2020**

A Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, sediada na Av. Cerrado nº 999, Bloco C, 1º andar, Park Lozandes, nesta capital, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especificamente Art. 35, VI do Dec. 2869/2015 e Art. 131, 132 e seguintes da L.C. 177/2008, INTIMA as Pessoas Físicas ou Jurídicas enumeradas abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais realizados em seu desfavor, especificamente do TERMO DE EMBARGO.

	Nomes	Processo	Ocorrência	CNPJ/CPF1
1	SUZANA AZEVEDO DO ROSARIO R.A. DA COSTA	31824478	Embargo	4.208.337-06
2	VALDECY BERNARDES SIQUEIRA	69683746	Embargo	-
3	EURICO JESUS DE OLIVEIRA E ESPOSA	84894362	Embargo	532.581.181-91
4	OSEAS DE PAULA RODRIGUES JEREMIAS	85124846	Embargo	832.616.301-59
5	THAYANE PEREIRA SOUZA BORGES	84996661	Embargo	25.930.831-58

Diretoria de Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em Goiânia, aos 22/12/2020.

Lucy da Paula Toledo  
Diretora de Fiscalização

Luiz Lucas Alves Júnior  
Superintendente da Ordem Pública

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa****PORTARIA Nº 029/2021**

*Prorroga prazo para Comissão de Sindicância apurar responsabilidades e dá outras providências*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA - SEDEC**, no uso das atribuições legais, conforme Decreto n.º 013 de 02 de janeiro de 2021, e com fulcro no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e;

**Considerando** a impossibilidade da conclusão do Processo de Sindicância para apurar responsabilidade referente aos fatos denunciados e constantes do Processo Administrativo n.º 85466151, que originou a Portaria n.º 098/2020 de 22/12/2020;

**Considerando** a solicitação de prorrogação da Portaria n.º 098/2020, efetuada pelo Presidente da Comissão de Sindicância, através do Memorando n.º 02/2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, conforme preconiza o artigo 172 da Lei Complementar n.º 011/1992, a partir do dia 28/02/2021, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa instaurada através da Portaria n.º 098/2020, para apurar os fatos denunciados constantes do processo administrativo n.º 85466151/2020;

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**CARLOS ANTUNES JÚNIOR**  
**Secretário da SEDEC**

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 0101, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Retifica a Portaria SME nº 077, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando que a Portaria SME nº 077, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021, foi grafada de forma equivocada,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Retificar a Portaria SME nº 077, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021.

Onde se lê:

“Considerando o Memorando nº 160/2021 que solicita a substituição da Servidora Raquel Peixoto Ferreira Vieira, Matrícula Funcional nº 1114824-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, designada como Gestora Administrativa e Fiscal do Convênio nº 045/2019, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e o Lar Espirita Francisca de Lima.”

Leia-se:

“Considerando o Memorando nº 160/2021- DIREDU, que solicita a substituição da Servidora Raquel Peixoto Ferreira Vieira, Matrícula Funcional nº 1114824-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, designada como Gestora Administrativa e Fiscal do Convênio nº 045/2019, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e o Lar Espirita Francisca de Lima- Centro de Educação Infantil Francisca de Lima.”

Art. 2º – Ratifica-se os demais termos da Portaria SME nº 079, de 15 de fevereiro de 2021.

Art. 3º – Esta Portaria entra 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

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 0102, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Retifica a Portaria SME nº 079, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, III, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando que foi exarada a Portaria SME nº 079, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021;

Considerando que foi suprimido o nome do partícipe do Termo de Colaboração nº 099/2018-SME, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e o Abrigo Nosso Lar,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar a Portaria SME nº 079, de 15 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.488, de 17 de fevereiro de 2021,

Onde se lê:

“Considerando o Memorando nº 160/2021 - DIREDU que solicita a substituição da Servidora Raquel Peixoto Ferreira Vieira, Matrícula Funcional nº 1114824-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, designada como Gestora Administrativa e Fiscal do Termo de Colaboração nº 099/2018 - SME, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e o Centro de Educação Infantil do Abrigo Nosso Lar.”

Leia-se:

“Considerando o Memorando nº 160/2021- DIREDU, que solicita a substituição da Servidora Raquel Peixoto Ferreira Vieira, Matrícula Funcional nº 1114824-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, designada como Gestora Administrativa e Fiscal do Termo de Colaboração nº 099/2018 - SME, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e o Abrigo Nosso Lar - Centro de Educação Infantil do Abrigo Nosso Lar.”

Art. 2º Ratifica-se os demais termos da Portaria SME nº 079, de 15 de fevereiro de 2021.

Art. 3º 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

**Secretaria Municipal de Educação****EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 039/2019**

1. PROCESSO: 84472476
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação – SME.
3. CONTRATADA: JL2 ENGENHARIA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e o Sr. Leonardo Paixão Faleiros, representante da Empresa JL2 Engenharia Comércio e Distribuição Ltda.
5. OBJETO: o presente instrumento tem por objeto o 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 039/2019 para pagamento do 1º (primeiro) reajuste devido ao saldo contratual.
6. VALOR DO REAJUSTE: A previsão do 1º Reajuste ao Contrato nº 039/2019 é de R\$ 44.023,85 (quarenta e quatro mil, vinte e três mil e oitenta e cinco).
7. DATA DA ASSINATURA: 17/02/2021

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 017/2019**

1. DATA DA ASSINATURA: 12/02/2021.
2. CONVENIENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME. e a ASSOCIAÇÃO SÃO DOMINGOS SÁVIO.
3. OBJETO: O presente instrumento tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Termo de Colaboração nº 017 / 2019 – SME, previsto na cláusula Segunda e, alterar o item 3.1. da Cláusula Terceira – Dos Recursos Financeiros e da Movimentação Financeira.
4. VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ 864.000,00 ( oitocentos e sessenta e quatro mil reais ).
5. PRAZO: Vigência de 12 ( doze) meses, a partir do dia 13 de fevereiro de 2021.
6. PROCESSO: 77148841 / 2019.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 019, DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 02º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **ANA MARIA FREITAS FERREIRA**, matrícula **208442-01**, CPF **370.343.080-87**, para exercer a função de confiança de Coordenadora Técnica de Vigilância Sanitária – Coordenação de Fiscalização de Alimentos, símbolo FC-SAUDE-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização em estabelecimentos da área de alimentos;
fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos desde a produção, manipulação, distribuição, acondicionamento, transporte e comércio de produtos alimentícios;
promover cursos e palestras sobre normas referentes aos alimentos aos profissionais dos estabelecimentos e à comunidade;
desenvolver e executar programas, projetos, ações e levantamento sanitário e epidemiológico em surtos epidêmicos, com o objetivo de controlar e promover a saúde;
atender denúncias referentes aos estabelecimentos e produtos alimentícios;
coletar produtos alimentícios para monitorar os padrões de identidade e qualidade;
divulgar, através dos órgãos competentes, os desvios de qualidade nos produtos, com o objetivo de evitar o consumo;
emitir alerta sanitário, informe ou parecer técnico sobre assuntos de sua esfera de atuação;
monitorar os estabelecimentos fabricantes de produtos alimentícios;
promover ações quanto ao monitoramento da qualidade dos alimentos e serviços de atribuição da Divisão;
promover ações fiscais quanto à vigilância pré e pós-mercado dos produtos sob competência da Divisão, em conjunto com a Divisão de Monitoramento da Qualidade;
executar ações de fiscalização referentes ao ambiente de trabalho que gerem impacto na qualidade dos alimentos;
interagir com outras áreas da Diretoria de Vigilância Sanitária em Saúde da SMS, bem como

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

outros órgãos de defesa do consumidor; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Fiscalização.
--

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 26 dias de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

**PORTARIA Nº 020, DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 02º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o servidor **LÍVIO MOTTA DE ARAÚJO**, matrícula nº **1091166-01**, CPF **648.850.381-20**, para exercer a função de confiança de Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária – Coordenação de Fiscalização de Insumos, Medicamentos e Produtos para Saúde, símbolo FC-SAUDE-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização de medicamentos, insumos, cosméticos, saneantes, plantas medicinais, correlatos e produtos de interesse à saúde;
fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, desde a produção, a manipulação, o armazenamento, a distribuição, o transporte e o comércio de produtos de competência da Divisão;
participar de cursos e palestras sobre normas referentes a insumos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos de saúde, plantas medicinais e estabelecimentos afins, quando solicitado;
realizar ações fiscais quanto à vigilância pré e pós-mercado dos produtos sob competência da Divisão, em conjunto com a Divisão de Monitoramento de Qualidade;
atender as denúncias de estabelecimentos e dos produtos de atribuições da Divisão;
fiscalizar e controlar a prescrição, comercialização e uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos, baixos índices terapêuticos e outras que requeiram controle especial segundo a legislação sanitária;
orientar e fiscalizar os estabelecimentos quanto ao gerenciamento de resíduos, insumos e produtos sob regime de controle especial;
promover a coleta de produtos para aferir padrões de identidade e qualidade;
divulgar, através dos órgãos competentes, os desvios de qualidade nos produtos, com o objetivo de evitar o consumo;
monitorar os estabelecimentos fabricantes de insumos, medicamentos e produtos de saúde;
executar ações de fiscalização referentes ao ambiente de trabalho que gerem impacto na qualidade dos produtos e insumos;
emitir alerta sanitário, informe/parecer técnico sobre assuntos de sua esfera de atuação;
interagir com outras áreas do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e da SMS, bem como outros órgãos de defesa do consumidor;

**Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Fiscalização.

**Cumpra-se.**

**Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

**PORTARIA Nº 21, DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 02º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **TILMA CASTRILLON DE MACEDO**, matrícula nº 440043-02, CPF 587.268.187-68, para exercer a função de confiança de Coordenadora Técnica de Vigilância Sanitária – Coordenação de Fiscalização de Estabelecimentos de Assistência à Saúde, símbolo FC-SAUDE-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
planejar, organizar, coordenar avaliar e executar as atividades de fiscalização em estabelecimentos assistenciais de saúde (EAS);
fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos assistenciais de saúde, buscando identificar, corrigir ou proibir fatores ou atividades que coloquem em risco a saúde da população;
contribuir com outros setores da saúde com atividades educativas e de fiscalização, na prevenção e controle das doenças transmissíveis e de infecção nos estabelecimentos de assistência à saúde;
elaborar relatórios técnicos pertinentes aos estabelecimentos assistenciais à saúde;
atender as denúncias relativas aos estabelecimentos assistenciais a saúde;
executar ações de fiscalização referentes ao ambiente de trabalho que gerem impacto na qualidade dos serviços de saúde;
interagir com outras áreas do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental da SMS, bem como outros órgãos de defesa do consumidor;
fiscalizar e controlar o uso das fontes de radiação ionizantes;
fiscalizar estabelecimentos que utilizem equipamentos e tecnologias em saúde;
promover fiscalizações quanto à vigilância de serviços sob competência da Divisão, em conjunto com a Divisão de Monitoramento de Qualidade;
fiscalizar e controlar a prescrição e uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos, baixos índices terapêuticos e outras que requeiram controle especial segundo a legislação sanitária;
orientar e fiscalizar os estabelecimentos quanto ao gerenciamento de resíduos, produtos sob regime de controle especial;
avaliar as atividades em estabelecimentos assistenciais de saúde que utilizem equipamentos de



**Secretaria Municipal de Saúde**

emissão de fontes de radiação ionizantes;
contribuir com outros setores da saúde nas atividades educativas e de fiscalização, na prevenção de acidentes com fontes ionizantes;
elaborar relatórios técnicos pertinentes aos estabelecimentos assistenciais a saúde que utilizam equipamentos de emissão de radiação por fontes ionizantes;
interagir com outras áreas do Departamento e da Secretaria Municipal de saúde, com a Comissão Nacional de Energia Nuclear -CNEN, bem como com outros órgãos de defesa do consumidor;
cadastrar e controlar os equipamentos e uso das fontes de radiação ionizantes;
planejar, elaborar, e executar programas de qualidade das imagens emitidas por fontes ionizantes, em conjunto com a Divisão de Monitoramento da Qualidade, CNEN e outros órgãos afins;
executar as ações de fiscalização das condições do ambiente de trabalho nos estabelecimentos sob sua responsabilidade de fiscalização, nos termos da legislação sanitária vigente;
exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Fiscalização.

**Cumpra-se.  
Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 26 dias de janeiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 022, DE 26 DE JANEIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 02º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **HILDELENE MARIA SANTOS**, matrícula nº **485560-01**, CPF **509.441.421-68**, para exercer a função de confiança de Coordenadora Técnica de Vigilância Sanitária – Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos Arquitetônicos, símbolo FC-SAUDE-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
coordenar o processo de análise de projetos arquitetônicos, em conjunto com as demais áreas de fiscalização;
analisar e emitir pareceres técnicos em projetos arquitetônicos, segundo a legislação sanitária vigente;
realizar visita técnica, em conjunto com a fiscalização, com o objetivo de verificar a execução do projeto sanitário aprovado;
prestar orientação técnica às unidades da SMS, visando o cumprimento das normas sanitárias, no que se refere à respectiva estrutura física;
prestar orientação técnica aos interessados nos assuntos pertinentes à elaboração de projetos arquitetônicos de estabelecimentos públicos e privados;
manter em arquivo os projetos analisados e aprovados;
registrar toda a movimentação dos projetos sanitários em tramitação na Divisão;
participar e contribuir nas capacitações dos servidores, nos assuntos referentes à arquitetura sanitária;
exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 26 dias de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**  
Decreto nº 017/2021

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 046, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **MARCIA PEREIRA DE SOUZA**, matrícula nº **252395-01**, CPF **576.085.121-72**, para exercer a função de confiança de Coordenadora Técnica de Vigilância Sanitária – Coordenação de Fiscalização de Ambientes de Interesse à Saúde, símbolo FC-SAUDE-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
planejar, organizar, coordenar, avaliar e executar as atividades de fiscalização em ambientes de interesse à saúde;
desenvolver e executar programas, projetos, ações e levantamentos sanitário e epidemiológico em surtos epidêmicos, com objetivo de controlar e promover melhorias das condições de trabalho;
atender à denúncias referentes a sua área de atuação;
promover ações de melhoria da qualidade dos ambientes de interesse à saúde, em conjunto com a Divisão de Monitoramento de Qualidade;
executar ações de fiscalização referentes ao ambiente de trabalho que gerem impacto na qualidade dos serviços de interesse à saúde;
realizar coletas para realização de análises laboratoriais que venham subsidiar as ações da Divisão;
interagir com outras áreas do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental da SMS, bem com outros órgãos de defesa do consumidor;
emitir alerta sanitário, informe ou parecer técnico sobre assuntos de sua esfera de atuação;
executar as ações de fiscalização das condições do ambiente de trabalho nos estabelecimentos sob sua responsabilidade de fiscalização, nos termos da legislação sanitária vigente;
participar de cursos e palestras que visem a orientar aos profissionais e à população referente a normas e outras exigências legais da saúde pública, quando solicitado;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Fiscalização.

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 12 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 052, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto n.º 451, de 21 de janeiro de 2021;

**Considerando** a Publicação da Portaria n.º 016, de 25 de janeiro de 2021, na Edição n.º 7473, de 27 de janeiro de 2021, do Diário Oficial do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DISPENSAR** a servidora **GERALDA APARECIDA MARCIEL LOPTEGUI RIQUE**, matrícula **759767-01**, CPF **656.318.701-34**, designada para exercer a função de confiança de Coordenadora Geral do Centro de Saúde da Família Vila Regina, símbolo FC-SAUDE-1, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

**Cumpra-se.**

**Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 053, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **PERLLA RUBYA SILVA**, matrícula nº 1278657-01, CPF nº 801.706.251-68, para exercer a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo I e II, do Centro de Saúde da Família Barra Vento, FC-SAUDE-1, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
gerir a unidade de saúde no âmbito da atenção básica, responsabilizando-se pela implementação, execução e controle de todos os serviços e atividades, prezando pela qualidade e resolutividade; promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
supervisionar e acompanhar o referenciamento para outros serviços de saúde, bem como a solicitação de priorização de atendimento, segundo as normas da SMS;
administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade de saúde, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
responsabilizar-se pela solicitação, controle, distribuição e guarda de medicamentos, insumos, recursos materiais e patrimoniais;
responsabilizar-se e manter controle rigoroso da frequência e da programação de férias dos servidores lotados e daqueles à disposição da unidade;
ordenar e acompanhar a execução do serviço de higienização, limpeza e manutenção do serviço da unidade;
manter em perfeita ordem os arquivos e prontuários de atendimento dos usuários da unidade;
realizar a programação das atividades da unidade, em conjunto com os servidores lotados na unidade;
participar como representante da unidade de saúde na elaboração de planos e ações do Distrito Sanitário ou designar servidor para tal;
prestar contas dos serviços e ações desenvolvidos pela Unidade de Saúde, encaminhando ao Distrito Sanitário relatório das atividades conforme prazo determinado pelo mesmo;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Distrito Sanitário, bem como pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 054, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **SIRLENE CAETANO DOS SANTOS**, matrícula nº 914010-01, CPF nº 033.321.996-17, para exercer a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo I e II, do Centro de Saúde da Família Finsocial, FC-SAUDE-1, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
gerir a unidade de saúde no âmbito da atenção básica, responsabilizando-se pela implementação, execução e controle de todos os serviços e atividades, prezando pela qualidade e resolutividade; promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
supervisionar e acompanhar o referenciamento para outros serviços de saúde, bem como a solicitação de priorização de atendimento, segundo as normas da SMS;
administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade de saúde, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
responsabilizar-se pela solicitação, controle, distribuição e guarda de medicamentos, insumos, recursos materiais e patrimoniais;
responsabilizar-se e manter controle rigoroso da frequência e da programação de férias dos servidores lotados e daqueles à disposição da unidade;
ordenar e acompanhar a execução do serviço de higienização, limpeza e manutenção do serviço da unidade;
manter em perfeita ordem os arquivos e prontuários de atendimento dos usuários da unidade;
realizar a programação das atividades da unidade, em conjunto com os servidores lotados na unidade;
participar como representante da unidade de saúde na elaboração de planos e ações do Distrito Sanitário ou designar servidor para tal;
prestar contas dos serviços e ações desenvolvidos pela Unidade de Saúde, encaminhando ao Distrito Sanitário relatório das atividades conforme prazo determinado pelo mesmo;

www.goiania.go.gov.br



**Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Distrito Sanitário, bem como pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Cumpra-se.**

**Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 055, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a servidora **CHRISTINA MARTINS DE BRITO**, matrícula nº 720810, CPF nº 821.810.391-00, para exercer a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo I e II, do Centro de Saúde da Família Buena Vista, FC-SAUDE-1, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
gerir a unidade de saúde no âmbito da atenção básica, responsabilizando-se pela implementação, execução e controle de todos os serviços e atividades, prezando pela qualidade e resolutividade;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
supervisionar e acompanhar o encaminhamento para outros serviços de saúde, bem como a solicitação de priorização de atendimento, segundo as normas da SMS;
administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade de saúde, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
responsabilizar-se pela solicitação, controle, distribuição e guarda de medicamentos, insumos, recursos materiais e patrimoniais;
responsabilizar-se e manter controle rigoroso da frequência e da programação de férias dos servidores lotados e daqueles à disposição da unidade;
ordenar e acompanhar a execução do serviço de higienização, limpeza e manutenção do serviço da unidade;
manter em perfeita ordem os arquivos e prontuários de atendimento dos usuários da unidade;
realizar a programação das atividades da unidade, em conjunto com os servidores lotados na unidade;
participar como representante da unidade de saúde na elaboração de planos e ações do Distrito Sanitário ou designar servidor para tal;
prestar contas dos serviços e ações desenvolvidos pela Unidade de Saúde, encaminhando ao Distrito Sanitário relatório das atividades conforme prazo determinado pelo mesmo;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Distrito Sanitário, bem como pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 056, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** a senhora **WILLAMARA PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº 1202308-01, CPF nº 033.277.771-52, para exercer a função de confiança de Coordenador Geral de Unidade Tipo I e II, do Centro de Saúde da Família Jardim Curitiba, FC-SAUDE-1, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

<b>Descrição das atividades desempenhadas</b>
gerir a unidade de saúde no âmbito da atenção básica, responsabilizando-se pela implementação, execução e controle de todos os serviços e atividades, prezando pela qualidade e resolutividade;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
promover o acolhimento do usuário, garantindo acesso adequado aos serviços ofertados, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas estipuladas para a unidade de saúde;
supervisionar e acompanhar o encaminhamento para outros serviços de saúde, bem como a solicitação de priorização de atendimento, segundo as normas da SMS;
administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a unidade de saúde, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
responsabilizar-se pela solicitação, controle, distribuição e guarda de medicamentos, insumos, recursos materiais e patrimoniais;
responsabilizar-se e manter controle rigoroso da frequência e da programação de férias dos servidores lotados e daqueles à disposição da unidade;
ordenar e acompanhar a execução do serviço de higienização, limpeza e manutenção do serviço da unidade;
manter em perfeita ordem os arquivos e prontuários de atendimento dos usuários da unidade;
realizar a programação das atividades da unidade, em conjunto com os servidores lotados na unidade;
participar como representante da unidade de saúde na elaboração de planos e ações do Distrito Sanitário ou designar servidor para tal;
prestar contas dos serviços e ações desenvolvidos pela Unidade de Saúde, encaminhando ao Distrito Sanitário relatório das atividades conforme prazo determinado pelo mesmo;

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Distrito Sanitário, bem como pelo Diretor de Atenção à Saúde.

**Cumpra-se.****Publique-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 059, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021**

*Retifica a Portaria nº 018, de 26/01/2021, publicada no Diário Oficial do Município em sua Edição nº 7473, de 27º de janeiro de 2021.*

**O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

**Considerando** o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

**Considerando** a Publicação da Portaria nº 018, de 26 de janeiro de 2021, na Edição nº 7473, de 27 de janeiro de 2021, do Diário Oficial do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Tornar sem efeito** o Art. 1º da Portaria nº 018, de 26 de janeiro de 2021, publicada na Edição nº 7473, de 27 de janeiro de 2021, do no Diário Oficial do Município, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**Cumpra-se.**

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de fevereiro de 2021.

**Durval Ferreira Fonseca Pedroso**  
**Secretário Municipal de Saúde**

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 081/2021**

*Designar como Gestor e Fiscal do Contrato decorrente do Bee nº 14978, as servidoras que se especificam.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM n.º 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n.º 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como **Gestora do Contrato decorrente do Bee nº 14978** a servidora **MARIA NÉLIA FERREIRA MARTINS NUNES**, matrícula nº 680214-01, CPF nº 598.078.301-68, ocupante do cargo: Agente Administrativo (Nível III), Função: Auxiliar de Serviços de Higiene e Limpeza, lotada na Divisão de Alimentação Coletiva da Secretária Municipal de Saúde, e como **Fiscais do Contrato** as servidoras **VANESSA BESSA C. FARIA**, matrícula nº 1093320-01, CPF nº 786.448.011-04, ocupante do cargo: Especialista em Saúde (Grau III), função: Nutricionista, lotada na Diretoria Administrativa da Secretária Municipal de Saúde, e **PRISCILA PEREIRA FIGUEREDO SANTOS**, matrícula nº 1056247-01, CPF nº 015.465.301-26, ocupante do cargo: Especialista em Saúde (GRAU III), função: Nutricionista, lotada na Divisão de Alimentação Coletiva da Secretária Municipal de Saúde, para acompanharem e fiscalizarem a despesa decorrente do **Processo BEE nº 14978**, que tem por objeto o contrato do fornecimento de refeições tipo lanche destinadas aos servidores que irão trabalhar nas Campanhas de Vacinação: Contra Influenza, Multivacinação Infantil, Antirrábica e Monitoramentos Vacinais, promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, durante o ano de 2021, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do Pregão Eletrônico nº 028/2020 e seus Anexos.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 2º** Os representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes*, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**Dê ciência, cumpra-se e publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, aos vinte e seis dias do mês de fevereiro de 2021.

André Luiz Dias Mattos  
**Chefe de Gabinete**  
Decreto nº 881/2021

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2020****PROCESSO BEE nº: 20506****CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde**CONTRATADA:** Trivale Administração Ltda.

**FUNDAMENTO:** Este Termo Aditivo ao Contrato nº 040/2020, decorre do disposto no art. 57, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como no Parecer nº 443/2021 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, constante do Processo Bee nº 20506.

**OBJETO:** É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 040/2020, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA**.

**PRORROGAÇÃO:** Pelo presente instrumento de aditamento, fica a vigência do Contrato nº 040/2020 prorrogado por mais 12(doze) meses, a partir de **12 de fevereiro de 2021**.

**VALOR DO ADITIVO:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor correspondente à prestação dos serviços, sendo que o valor total para o período de 12(doze) meses é de **R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais)**.

**RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas e condições estipuladas no Contrato nº 040/2020 e seus respectivos Termos Aditivos.

**DATA DA ASSINATURA:** 11 de fevereiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso  
**Secretário Municipal de Saúde**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****AVISO DE LICITAÇÃO – SAÚDE****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2021 SRP – SAÚDE**

**Início de acolhimento de proposta no dia 26/02/2021 a partir das 08h00min – Horário de Brasília/DF**  
**Início da sessão de disputa de lances no dia 11/03/2021 às 09h00min - Horário de Brasília/DF**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços através do Sistema Registro de Preço para a realização de teste laboratorial para identificação do novo coronavírus (SARS-CoV-2), realizado por meio da técnica de RT-PCR (reação em cadeia polimerase em tempo real), por um período de 12 meses, conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos.

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM****CÓDIGO UASG: 926995****PROCESSO Nº: Bee 36135****LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Saúde – SMS

**Retire e Acompanhe o Edital:** site da Prefeitura, no endereço <https://www.goiania.go.gov.br>, no site da Secretaria Municipal de Saúde <https://www.saude.goiania.go.gov.br> ou solicitando através do e-mail da Comissão Especial de Licitação ([celsms.goiania@gmail.com](mailto:celsms.goiania@gmail.com) ou [cel@sms.goiania.go.gov.br](mailto:cel@sms.goiania.go.gov.br)) e através do portal de compras do Governo Federal, endereço: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Especial de Licitação, Fone/Fax: (62) 3524-1628/1609/1621.

**Goiânia, 24 de fevereiro de 2021.**

**Gildeone Silvério de Lima**  
**Pregoeiro**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Direitos Humanos e  
Políticas Afirmativas****Portaria Nº 019/2021**

*Dispõe sobre medidas adotadas na  
Secretaria Municipal de Direitos  
Humanos e Políticas Afirmativas no  
período de 25 de fevereiro de 2021.*

Considerando o disposto no art. 38, do Decreto nº 1601, de 22 de fevereiro de 2021, que, no âmbito da situação de emergência relativa ao enfrentamento do coronavírus, no Município de Goiânia, dispôs sobre medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19, provocada pelo SARS-CoV-2, e suas variantes no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia.

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional e situação de pandemia da COVID-19 pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro e 11 de março de 2020, respectivamente, em decorrência da Infecção Humana pelo SARS-CoV-2.

Considerando do Decreto nº 1601, de 22 de fevereiro de 2021 e a alteração do Decreto 1612, de 23 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre medidas de enfrentamento da pandemia da Covid-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes.

Estabelecem:

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas e Afirmativas funcionará, a partir de 25 de fevereiro de 2021, observando as seguintes determinações:

I – A Secretaria adotará o sistema de home office com realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores de cada departamento sem prejudicar os usuários e o serviço público;

II- Organizar o trabalho de modo a minimizar os riscos de transmissão de pessoa a pessoa, inclusive mantendo uma distância mínima de 1,5 (um metro meio) entre elas;

III – Realizar higienização e desinfecção do mobiliário e equipamentos de trabalho;

IV – Os serviços de regime de home office não comprometerá o horário normal de expediente deste órgão.

Parágrafo único - A medida determinada no inciso I e IV deste artigo não poderá importar em qualquer prejuízo aos servidores a manutenção de sua produtividade, eficiência e celeridade para o bom funcionamento relacionado às atividades desta secretaria.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Direitos Humanos e  
Políticas Afirmativas**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de 25 de fevereiro de 2021.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PO-  
LÍTICAS AFIRMATIVAS**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**Filemon Pereira Miguel**

Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

**PORTARIA 011/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, com poderes outorgados por intermédio do Decreto nº 020, de 02 de janeiro de 2021 conforme estabelece Art. 8, inciso III, do Regimento Interno desta secretaria, ora aprovado pelo Decreto Municipal nº 697, de 28 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança por Órgão, 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 acordo com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, art. 68;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores abaixo relacionados para ocuparem as funções de confiança conforme segue:

Nº	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	NOME DO SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	ATRIBUIÇÕES
01	FC – ASSISTENCIAL – 1	Daiane Rodrigues Damasceno	1208764-01	CRAS
02	FC – ASSISTENCIAL – 1	Diego de Carvalho Peres	754145-01	CRAS
03	FC – ASSISTENCIAL – 1	Danilo Augusto Pereira	962600-02	CRAS
04	FC – ASSISTENCIAL – 1	Isabela de Cássia Dias de Almeida	1054953-04	CRAS
05	FC – ASSISTENCIAL – 1	Iranildes dos Santos Vilaça	961981-01	CRAS
06	FC – ASSISTENCIAL – 1	Selso Divino Pires	1008579-01	CRAS
07	FC – ASSISTENCIAL – 1	Lázara Fabiana de Almeida Sousa	109002-01	CRAS
08	FC – ASSISTENCIAL – 1	Gleiciane Sebastiana Eneias	962767	CRAS
09	FC – ASSISTENCIAL – 1	Erica Lopes da Silva	1195450	CRAS
10	FC – ASSISTENCIAL – 1	Sandoval de Souza Santos	503789-02	CRAS
11	FC – ASSISTENCIAL – 1	Andreza Aguiar Pereira	1074725	CRAS
12	FC – ASSISTENCIAL – 1	Valdirene Ribeiro Marinho	1028154-01	CRAS
13	FC – ASSISTENCIAL – 1	Wellinton Heberling de Oliveira	555738	CRAS
14	FC – ASSISTENCIAL – 1	Eroel Antônio Vitor	307556	CRAS
15	FC – ASSISTENCIAL – 1	Gleison Guilhermino de Souza	4090030-01	CRAS
16	FC – ASSISTENCIAL – 1	Nilva Martins Pereira	106976-01	CREAS – Oeste
17	FC – ASSISTENCIAL – 1	Maria Rosa Caetano	1207334-01	CREAS – Leste



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**

18	FC – ASSISTENCIAL – 1	Simone dos Santos Abadia	935085	CREAS – Centro Sul
19	FC – ASSISTENCIAL – 1	Benedita Pereira de Medeiros	451428	CREAS – Norte
20	FC – ASSISTENCIAL – 1	Dalmiron Oliveira de Jesus	173448-02	CREAS – Noroeste
21	FC – ASSISTENCIAL – 1	Maria Cristina Alves da Silva	893552-01	Cemitério – Santana
22	FC – ASSISTENCIAL – 1	Francisco Ribamar Vitalino	778480-01	Cemitério – Vale da Paz
23	FC – ASSISTENCIAL – 1	Edilson Sousa dos Santos	828912	Cemitério – Jardim da Saudade
24	FC – ASSISTENCIAL – 1	José Nilton de Souza	665878	Cemitério – Parque
25	FC – ASSISTENCIAL – 1	Louriete Sousa Carneiro Lúcio	862061	Centro Pop
26	FC – ASSISTENCIAL – 2	Fátima Santana Adib	1312308	Complexo 24 horas
27	FC – ASSISTENCIAL – 2	Vera Lúcia Pereira da Silva	686743-10	Complexo 24 horas
28	FC – ASSISTENCIAL – 2	Ismael da Silva Coelho	1210670-01	Casa de Acolhida
29	FC – ASSISTENCIAL – 2	Olivia Alves Braga Martins	958603	Casa de Acolhida
30	FC – ASSISTENCIAL – 2	Ismen Martins de Sousa	1083570-03	Acolhimento Professor Niso Prego
31	FC – ASSISTENCIAL – 2	Lêda da Silva Luz Barros	431648	Acolhimento Professor Niso Prego
32	FC – ASSISTENCIAL – 2	Joelene Ferreira de Moraes	1008676	Centro Especializado de Abordagem Social – CEAS
33	FC – ASSISTENCIAL – 2	Valda Batista de Melo Alves	378488-04	Centro Especializado de Abordagem Social – CEAS

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura, retroagindo seus efeitos a data de 21 de Janeiro de 2021.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social****PORTARIA 012/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, com poderes outorgados por intermédio do Decreto nº 020, de 02 de janeiro de 2021 conforme estabelece Art. 8, inciso III, do Regimento Interno desta secretaria, ora aprovado pelo Decreto Municipal nº 697, de 28 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança por Órgão, 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 acordo com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, art. 68;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores abaixo relacionados para ocuparem as funções de confiança conforme segue:

Nº	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	NOME DO SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	ATRIBUIÇÕES
01	FC – 1	Ronivaldo Batista Silva	1017993-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
02	FC – 1	Christiane Novaes Barbosa	1026330-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Patrimônio
03	FC – 1	Eva Pires de Carvalho Rodrigues	955728-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
04	FC – 1	Hermínio Rodrigues da Silva	528153-03	Auxiliar da Gerência da Secretaria Geral/Motorista
05	FC – 1	Hesron Júnior Cardoso	982482-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
06	FC – 1	Humberto Rodrigo de Oliveira	1011561-01	Auxiliar da Gerência de Apoio/Manutenção
07	FC – 1	Leandro Rodrigues Guimarães	979074-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
08	FC – 1	Marcelo Souza Lima	1209140-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
09	FC – 1	Odair Antenor Marciano	564966-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
10	FC – 1	Alan Kardec Rodrigues Melo	478830	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**

11	FC – 1	Thiago Costa Silva	1017136-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
12	FC – 1	Neila Antunes de Sousa	349798-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
13	FC – 1	Marco Aurélio Barros Lima	1315340-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
14	FC – 1	Cícero Ferreira Araújo	843806-01	Auxiliar da Gerência de Apoio/Compras
15	FC – 1	Silvana Soares Lacerda	1207660-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
16	FC – 1	Francisco Angelito de Mesquita	1110322-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
17	FC – 1	Jaine Matos de Lima	955159-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
18	FC – 1	Cidélia Alves da Silva	469408-01	Auxiliar da Gerência de CRAS
19	FC – 1	Marco Antônio Marques Antunes	641529-04	Assessoramento do Gabinete/Gestão de Resultados
20	FC – 1	Leonardo Félix e Silva	1051776-01	Assessoramento do Gabinete/Motorista
21	FC – 1	Robson Oliveira da Silva	1144693-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
22	FC – 2	Adriana Lima de Faria	903930-01	Assessoramento da Advocacia Setorial
23	FC – 2	Monaline de Souza Silva	1211609-01	Assessoramento do Gabinete/Secretaria
24	FC – 2	Falkersson Benevides Oliveira Duarte	924520-02	Assessoramento da Gerência dos Fundos
25	FC – 3	Maria Iones Martins Cordeiro	891576-01	Assessoramento da Advocacia Setorial
26	FC – 3	Paulo Henrique de Queiroz	916463-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Transporte
27	FC – 4	Wanderson Marinho Alves dos Santos de Oliveira	884537-02	Assessoramento do Gabinete/Gestão de Resultados
28	FC – 4	James Carlos Feitosa de Oliveira	724181-01	Auxiliar da Gerência de Apoio Administrativo/Motorista
29	FC – 5	Ronie Gabriel Costa	1313479-01	Assessoramento do Gabinete/Motorista



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura, retroagindo seus efeitos a data de 21 de Janeiro de 2021.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social****PORTARIA 013/2021***Designa servidor*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, com poderes outorgados por intermédio do Decreto nº 020, de 02 de janeiro de 2021 conforme estabelece o Art. 8, inciso III, do Regimento Interno desta secretaria, ora aprovado pelo Decreto Municipal nº 697, de 28 de janeiro de 2021.

**R E S O L V E:**

Considerando o campo de atuação funcional da Secretaria Desenvolvimento Humano e Social na formulação de políticas de Assistência Social de acordo com os princípios norteadores do SUAS;

Considerando, a elevada quantidade de procedimentos submetidos ao Gabinete, cuja deliberação prescinde de ato personalíssimo do Secretário;

Considerando o princípio da continuidade da prestação do serviço público;

Considerando, a observância do princípio constitucional da eficiência e na busca de maior agilidade aos procedimentos desta Secretaria;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Delegar ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, **RAPHAEL DOS SANTOS, matrícula 1441760-1**, poderes para responder pelo expediente da SEDHS, podendo assinar em nome do titular desta pasta os seguintes atos: Ofícios, Avisos, Despachos, Comunicados Internos, Portarias de Nomeação de Gestor e Fiscal de Contratos, Ordens de Serviços, Abertura de Processo de Despesa, Pedido de Compra, Mapa de Preço, Pré Empenho.

**Art. 2º** – Ficam os atos praticados pelo servidor designado, convalidados, desde que praticados estritamente no limite das atribuições e competências delegadas.

**Art. 3º** – Esta Portaria entrará em vigor **na data de sua publicação**.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social****PORTARIA 014/2021**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, com poderes outorgados por intermédio do Decreto nº 020, de 02 de janeiro de 2021 conforme estabelece Art. 8, inciso III, do Regimento Interno desta secretaria, ora aprovado pelo Decreto Municipal nº 697, de 28 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança por Órgão, 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 acordo com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, art. 68;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores abaixo relacionados para ocuparem as funções de confiança conforme segue:

Nº	SIMBOLOGIA	NOME DO SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	ATRIBUIÇÕES
01	FC – 1	Admilson Aduardo Bispo de Souza	594130-02	Auxilia o Gerente de Apoio Administrativo na Coordenação das atividades relacionadas a frotas de veículos destinados ao uso da SEDHS, referentes a transportes de pessoas e matérias, guarda, manutenção e conservação dos veículos e sua documentação, conforme normas emanadas pela SEMAD; promover a apuração de responsabilidades decorrentes de acidentes ou avarias pela má utilização de veículos, bem como de infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, registrado eventuais ocorrências de infrações e acidentes.
02	FC – 1	Gislaine Sombrio Silva	753653-01	Auxilia o Gerente de Apoio Administrativo na Coordenação das atividades relacionadas ao cadastro e controle de bens móveis da SEDHS, 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; executar a distribuição de bens móveis adquiridos ou recebidos em doação; promover o recolhimento do material permanente

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**

				inservível ou em desuso existente na SEDHS, com a documentação pertinente; conduzir o inventário patrimonial anual da SEDHS; acompanhar entradas e saídas de materiais do Almoxarifado; controlar datas de validade dos materiais em estoque.
03	FC – 1	Wallison da Silva Magalhães	1091689-01	Auxiliar da Gerência de Apoio/Manutenção
04	FC – 1	Andréia Dias Costa	690023-02	Auxiliar da Gerência de Gestão de Pessoas
05	FC – 2	Renato Andrade de Souza	1003887-01	Realiza atividades relacionadas ao procedimento de compras e contratação de serviços, realizando autuação de processos, pesquisa de preços, gestão e controle de contratos e processos, elaboração de termos de referência e minuta de contratos.
06	FC – 3	Cláudia da Silva Dias	1013556-01	Auxilia o Gerente de Apoio Administrativo na coordenação das atividades relacionadas a compras e contratações de serviços.
07	FC – 4	Virgínia Gomes Paulino	704555-02	Serviço de Assessoramento junto à Diretoria Administrativa.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura, retroagindo seus efeitos a data de 21 de Janeiro de 2021.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro de 2021.

**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**EXTRATO DO DISTRATO AO CONTRATO DE PESSOAL POR TEMPO  
DETERMINADO**

Contrato	Processo	Interessado	Função	CPF	Distrato	Data do Distrato
258/2020	83994304	ERIKA FERNANDA DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	705.814.601-20	006/2021	19/02/2021

Goiânia, 25 de fevereiro de 2021.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.****JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA NETTO**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia  
GOIANIAPREV****PORTARIA Nº 022, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV**, no uso de suas atribuições legais levadas a efeito pelo Decreto nº 023, de 02/01/2021, e visando a correção de mero erro material no documento em questão à vista do que consta do processo n.º 8.344.255-7/2020 (GED nº 0000546/2020),

**RESOLVE:**

Art. 1.º Retificar o Art. 3º da **PORTARIA Nº 018, DE 24/02/2021**, do GOIANIAPREV, publicada no DOM Eletrônico nº 7493, de 24/02/2021, que concedeu pensão por morte em favor de **Sebastião Pacífico Filho**, inscrito no CPF sob o nº 018.870.661-52, na parte relativa à denominação do segurado, de forma que onde se lê “aposentada”, leia-se “**pensionista**”, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 04 (quatro) de junho de 2020**.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV**, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro de 2021.

**FERNANDO OLINTO MEIRELLES****Presidente**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia  
GOIANIAPREV****PORTARIA Nº 023, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV**, no uso de suas atribuições legais levadas a efeito pelo Decreto 023, de 02/01/2021, e considerando os dispostos nos artigos 36, 37 e 38 do Decreto nº 1601, de 22/02/2021, bem como a necessidade de implementar medidas complementares de enfrentamento da pandemia COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir no âmbito do GOIANIAPREV o sistema de *home office*, com a realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, para o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores, desde que seja suficiente para não prejudicar os serviços prestados pelo Órgão.

§ 1º O revezamento de que trata o caput deste artigo se dará de forma alternada (dia sim, dia não), devendo a escala ser elaborada conforme critério de cada chefia imediata e/ou mediata.

§ 2º O sistema de *home office* de que trata o Art. 1º desta Portaria não se aplica aos ocupantes de cargos de assessores, Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Chefe da Advocacia Setorial, diretores e gerentes, os quais deverão realizar suas atividades laborais de forma presencial no GOIANIAPREV.

§ 3º Em caso de impossibilidade e/ou incompatibilidade das atividades serem realizadas pelo sistema de *home office*, a pedido do servidor, a chefia imediata sujeitará à apreciação do Secretário Executivo e do Presidente a concessão de férias regulares ou de licença prêmio por assiduidade, caso haja período concessivo a ser usufruído.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**  
**GOIANIAPREV**

Continuação da Portaria nº 023/2021 – GOIANIAPREV – Pág. 2/2.

Art. 2º À Diretoria Administrativa do GOIANIAPREV caberá manter todas as medidas de prevenção necessárias para controlar a contaminação dos servidores e usuários pelo SARS-Cov-2, enquanto que todos os gestores deverão comunicar à referida diretoria deste Instituto os casos de suspeita de contaminação.

Art. 3º. Fica disponibilizado o serviço de teleatendimento, através do número (62) 3524-5800, bem como através do e-mail [goianiaprev@goiania.go.gov.br](mailto:goianiaprev@goiania.go.gov.br) para agendamentos e obtenção de informações.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 (vinte e cinco) de fevereiro de 2021, podendo ser revista e/ou revogada a qualquer tempo, de acordo com a situação de emergência causada pela pandemia da COVID – 19 e com as diretrizes da Administração Municipal no enfrentamento da referida enfermidade.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV**, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro de 2021.

**FERNANDO OLINTO MEIRELLES**

**Presidente**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia  
GOIANIAPREV****PORTARIA Nº 024, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 7º e incisos do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 304, de 19 de janeiro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar o servidor **Thiago de Paula Moreira**, matrícula n.º 728047-01, CPF n.º 947.141.341-91, como responsável pelas atividades relacionadas à comunicação institucional do GOIANIAPREV de acordo com as orientações provenientes da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a **PORTARIA Nº 177, DE 11/03/2020**, publicada no DOM Eletrônico n.º 7256, de 11/03/2020, e demais disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV**, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro de 2021.

**FERNANDO OLINTO MEIRELLES****Presidente**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Programa de Defesa do Consumidor- Procon****PORTARIA N.º 012 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021**

**O PRESIDENTE DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021, 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:**

**Art. 1º - Designar** o servidor **LEONARDO ALMEIDA DE CASTRO**, matrícula nº. 1026348-01, CPF nº. 711.720.091-04, para exercer a *Função de Confiança V*, símbolo FC-5, responsável pela distribuição de processos e alimentação de atos, bem como, ser responsável pela elaboração de minutas de atos administrativos e demais atividades administrativas vinculadas a Advocacia Setorial, com lotação no Programa de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIANIA, a partir de 01 de março de 2021.

**Presidência do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON**, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2021.

**GUSTAVO CRUVINEL**  
PRESIDENTE – PROCON/GOIÂNIA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Presidência do Programa Defesa do Consumidor - PROCON****PORTARIA Nº 013/2021 – GAB/PROCON**

*Dispõe sobre as medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARS-CoV-2 e suas variantes em atenção ao Decreto 1601, publicado no Diário Oficial do Município, de 22 de fevereiro de 2021.*

**O PRESIDENTE DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/GOIÂNIA**, nomeado pelo Decreto nº 024, de 02 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município nº 7455, no uso de suas atribuições legais, estabelece medidas temporárias de funcionamento interno e de atendimento ao público em geral no âmbito do PROCON-GOIÂNIA, com vistas à prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) e suas variantes.

**CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** a Portaria n.º 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** o aumento do número de casos e óbitos confirmados, de solicitações de internação ao Complexo Regulador Estadual (CRE) e das taxas de ocupação de leitos hospitalares, conforme Boletim Epidemiológico Coronavírus (COVID-19) nº 45 de 12/02/2021, implicando em risco de colapso do sistema de saúde;

**CONSIDERANDO** o surgimento de novas variantes do SARS-CoV-2, em transmissão comunitária, com maior transmissibilidade, acarretando maior número de casos, internações, e, conseqüentemente, maior número de mortes; e

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 1601, de 22 de fevereiro de 2021 que mantém a SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Goiânia e que estabelece os procedimentos preventivos de emergência a serem adotados pelo Poder Executivo desta Capital e seus servidores, em razão da pandemia do Coronavírus (COVID-19);

**RESOLVE:**

Art. 1º – Fica adotado neste Órgão de Defesa do Consumidor o sistema *home office*, com a realização das atividades de forma remota, em sistema de revezamento, mantendo-se presencialmente o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores, desde que seja suficiente para não prejudicar os usuários dos serviços públicos.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Presidência do Programa Defesa do Consumidor - PROCON**

§ 1º O sistema de *home office* será adotado como regra, desde que a atividade desempenhada pelo servidor seja compatível com mencionado sistema de trabalho e não prejudique os serviços essenciais para o regular funcionamento deste órgão.

§ 2º O revezamento de que trata o caput deste artigo se dará com a escala elaborada a critério dos respectivos superiores hierárquicos, devendo proporcionar a ocupação de 50% (cinquenta por cento) da unidade por período, quando possível.

Art. 2º Permanecem suspensos os atendimentos presenciais neste Órgão de Defesa do Consumidor, em estrita atenção ao que determina o parágrafo único do art. 37, do Decreto nº 1601, de 22 de fevereiro de 2021.

§ 1º - As formas de atendimento aos consumidores permanecem conforme o disposto na Portaria 02/2020, publicada no Diário Oficial do Município de 19 de março de 2020, devendo formular suas reclamações através dos seguintes canais de atendimento do PROCON/GOIÂNIA:

I - Atendimento por Telefone: através dos canais telefônicos (62) 3524-2942, (62) 3524-2936 e (62) 3524-2949 para registro de reclamações, denúncias e esclarecimentos de dúvidas; e

II - Atendimento virtual através do e-mail: [atendeprocon@goiania.go.gov.br](mailto:atendeprocon@goiania.go.gov.br) .

§ 2º - Os documentos indispensáveis à instrução do processo administrativo, tais como, cópias do RG, CPF, comprovante de endereço e toda a documentação comprobatória dos fatos alegados deverão ser enviados ao endereço eletrônico supramencionado ou, excepcionalmente, entregues as cópias no PROCON/GOIÂNIA, mediante prévio agendamento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR,  
aos 25 de fevereiro de 2021.**

**GUSTAVO CRUVINEL**  
PRESIDENTE – PROCON/GOIÂNIA

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****PORTARIA Nº 032/2021 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, bem como Decreto Nº 359, de 20 de Janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA e a Lei nº 10.383, de 05 de agosto de 2019, que institui o Programa Amigo Verde;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o servidor **Giovanni Baptista Borges**, matrícula 209899, lotado na Gerência de Projetos de Arquitetura e Engenharia Ambiental, desta Agência, como **FISCAL do Termo de Cooperação nº 002/2020 – Amigo Verde**, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do referido termo, celebrado entre a empresa SPE R1 Oeste Incorporadora Ltda., inscrita no CNPJ: 35.348.913/0001-88, processo nº 81734208, e esta Agência, que tem por objeto uma cooperação entre as partes, para fins de implantação, reforma, manutenção ou melhoria urbana, paisagística e ambiental dos parques Bosque dos Buritis e Parque Municipal Jerivá, sob responsabilidade desta Agência.

**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 18 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****PORTARIA Nº 034/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, bem como Decreto Nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conceder à servidora Roberta Barros de Almeida Marangon, matrícula 1112538, inscrita no CPF nº 854.694.591-87, a Função de Confiança, Símbolo FC-4, para que a mesma desempenhe a atividade de Coordenadora do Plantão Noturno da Diretoria de Fiscalização Ambiental, dentre outras atividades inerentes ao cargo exercido.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2021.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****PORTARIA Nº 035/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, bem como Decreto Nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conceder ao servidor Eduardo Souza da Silva, matrícula 925209, inscrito no CPF nº 898.828.061-04, a Função de Confiança, Símbolo FC-1, para que o mesmo exerça a função de Coordenador da Garagem Operacional desta Agência, dentre outras atividades inerentes ao cargo exercido.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21/01/2021.

**CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****PORTARIA Nº 036/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, bem como Decreto Nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conceder à servidora Ocirene Ferreira da Silva, matrícula 1101048, inscrito no CPF nº 863.989.381-00, a Função de Confiança, Símbolo FC-2, para que a mesma auxilie na Gerência de Gestão de Pessoas, na conferência de frequência e demais assuntos relacionados aos servidores Reeducandos, dentre outras atividades inerentes ao cargo exercido.

**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 24 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****PORTARIA Nº 037/2021 GAB/AMMA**

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, bem como Decreto Nº 451, de 21 de janeiro de 2021, que define o quantitativo de Função de Confiança (FC) por Órgão/Entidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Conceder à servidora Patrícia Porfíria Monteiro de Castro, matrícula 981494, inscrita no CPF nº 891.755.221-87, a Função de Confiança, Símbolo FC-3, para que a mesma exerça a função de coordenar os trabalhos Técnicos em Segurança do Trabalho, dentre outras atividades inerentes ao cargo exercido.

**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 25 dias do mês de fevereiro de 2021.

**ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO**  
Presidente da AMMA



Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS

**RESULTADO nº. 02/2021**

**EDITAL Nº 002/2016 DE CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA**

**COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO – PORTARIA nº. 010/2021 – IMAS**

<b>NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>
Clinica de Endoscopia Samaritano S/S LTDA EPP	CLINICA

**HAUANA MORENA CORREIA CAMPOS**

**Diretora de Assistência à Saúde do  
Servidor – IMAS**

**GEYZON GONÇALVES DE MELO**

**Gerente de Auditoria – IMAS**

**DIOVANY MORELLY ANCHIETA**

**Gerente de Credenciamento e  
Gestão de Contratos - IMAS**