



Prefeitura de Goiânia

# Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**SANDRO MABEL**  
Prefeito de Goiânia

**GABRIELA MACHADO SILVEIRA TEJOTA**  
Secretária Municipal da Casa Civil

**SECRETARIA MUNICIPAL 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 27, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Estabelece medidas temporárias de contenção de despesas na administração pública municipal e estabelece diretrizes para a aquisições de equipamentos de tecnologia da informação.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000045-0,

DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto estabelece medidas temporárias de contenção de despesas na administração pública municipal; suspende as adesões a atas de registro de preços e estabelece diretrizes para a aquisições de equipamentos de tecnologia da informação.

**Art. 2º** As nomeações em cargos em comissão e a designação em funções de confiança, previstos nos quadros demonstrativos de cargos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Goiânia, serão reduzidas no percentual de até 50% (cinquenta por cento) da soma total dos valores de remuneração.

**§ 1º** O percentual estabelecido neste artigo poderá ser alterado a critério do Chefe do Poder Executivo, em decorrência do caráter prioritário das atribuições dos cargos e funções e da situação orçamentária e financeira do Município.

**§ 2º** Excetua-se do disposto neste artigo o Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito.

**Art. 3º** Ficam suspensos os pagamentos dos seguintes benefícios previstos no art. 78 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992:

I - Adicional de Incentivo à Produtividade e Qualidade;

II - Gratificação de Desempenho Institucional;

III - Gratificação por Participação em Banca ou Comissão de Concurso; e

IV - Gratificação para Instrutor em Atividades de Desenvolvimento de Servidores Públicos.

**§ 1º** Excetuam-se do disposto neste artigo:

I - Gabinete do Prefeito; e

II - órgãos que contenham benefícios vinculados à produtividade estabelecidos em lei específica.

**§ 2º** As suspensões de que trata este artigo terão a duração de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, prorrogáveis a critério do Chefe do Poder Executivo, e não se aplicam aos benefícios que, por sua natureza jurídica, correspondam aos serviços prestados até dezembro de 2024.

**Art. 4º** Ficam suspensas as despesas com:

I - concessão de licença-prêmio e licença para tratar de interesse particular, quando houver necessidade de substituição do requerente;

II - criação de novas comissões e grupos de trabalho remunerados no âmbito da administração pública municipal; e

III - inclusão na folha de pagamento de diferenças salariais relativas a meses anteriores à data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo as licenças concedidas:

I - a servidores que alcancem os requisitos para aposentadoria, mediante manifestação jurídica do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, favorável à concessão do ato; e

II - às servidoras que desejem usufruir do benefício em continuidade à licença maternidade.

Art. 5º As medidas de contenção de despesas previstas neste Decreto poderão ser revistas a qualquer tempo, em relação a determinados órgãos e entidades, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º As aquisições de materiais lógicos, de serviços, de equipamentos de tecnologia da informação e a aquisição e/ou desenvolvimento de softwares pelos órgãos e entidades da administração pública municipal serão efetuadas obrigatoriamente mediante aprovação expressa da Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, o equipamento de tecnologia da informação é definido como aquele a ser adquirido com o objetivo de receber dados de uma fonte externa, processar os dados recebidos e fornecer dados de saída a outro equipamento.

§ 2º O fornecimento de dados de saída a outro equipamento de que trata o § 1º deste artigo se refere à reprodução de dados ou imagens em equipamentos como:

I - computadores;

II - impressoras;

III - *switches*;

IV - *access points*;

V - servidores;

VI - *notebooks*; e

VII - outros equipamentos assim definidos pela Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital.

§ 3º Fica vedada a certificação, pela Controladoria Geral do Município, de aquisições que não atendam ao disposto neste artigo.

Art. 7º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 834, de 29 de janeiro de 2021;

II - o Decreto nº 767, de 27 de fevereiro de 2023; e

III - o Decreto nº 5.063, de 26 de dezembro de 2024.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto Nº 27/2025**

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência o presente Decreto que estabelece medidas temporárias de contenção de despesas na administração pública municipal, com o objetivo de assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município de Goiânia; suspende as adesões a atas de registro de preços e estabelece diretrizes para a aquisições de equipamentos de tecnologia da informação.

2 A propositura encontra amparo no art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, que confere ao Chefe do Poder Executivo a prerrogativa de dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, bem como a implementação de medidas necessárias para a preservação da regularidade fiscal e financeira da cidade.

3 O contexto econômico atual exige a adoção de providências que visem mitigar os impactos da queda de arrecadação e do aumento das despesas públicas. A Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, impõe limites rigorosos à despesa pública, especialmente em relação aos gastos com pessoal e benefícios, e determina que sejam adotadas medidas preventivas sempre que houver riscos de desequilíbrio fiscal.

4 Nesse cenário, as medidas ora propostas visam reduzir as despesas com cargos comissionados e funções de confiança; suspender temporariamente benefícios e gratificações que não estejam diretamente vinculados à produtividade ou à execução de atividades essenciais; racionalizar os gastos com licenças e outros benefícios que impliquem substituições onerosas.

5 As medidas previstas visam gerar reduções significativas nas despesas correntes da administração municipal, contribuindo para a preservação da capacidade de investimento em áreas prioritárias, como saúde, educação e infraestrutura; o cumprimento dos limites impostos pela legislação fiscal e eleitoral; e a garantia de regularidade no pagamento da folha de servidores e de fornecedores.

6 A proposição estabelece a suspensão temporária de determinados benefícios, bem como a revisão de despesas em diferentes setores, sempre com a possibilidade de reavaliação pelo Chefe do Poder Executivo, considerando as prioridades da administração pública municipal e a situação fiscal do Município de Goiânia.

7 Para garantir a transparência e a efetividade das medidas, a propositura prevê a supervisão de aquisições tecnológicas pela Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital, além da fiscalização pela Controladoria Geral do Município, com o objetivo de assegurar que as aquisições e despesas sejam realizadas em consonância com os princípios de economicidade e interesse público.

8 Ressalta-se que as medidas propostas são imprescindíveis para assegurar a sustentabilidade fiscal do Município de Goiânia, possibilitando a continuidade da prestação de serviços essenciais à população.

9                   Essas são as razões, Excelentíssimo Senhor Prefeito, que justificam a edição do presente ato normativo.

Respeitosamente,

VALDIVINO JOSE DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.1.000000045-0

SEI Nº 5851990v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 28, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Declara estado de calamidade pública no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, inciso XVIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 65 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000046-9,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto declara estado de calamidade pública no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goiânia.

Art. 2º Fica declarado estado de calamidade pública no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Para efeitos do disposto neste Decreto, aplicam-se as suspensões e dispensas previstas no art. 65 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º Em razão do disposto neste Decreto poderão ser aplicados os mecanismos previstos na Lei federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou sucedâneo legal, para o incremento da arrecadação do Município de Goiânia, com origem no repasse de recursos do Poder Executivo federal.

Art. 5º O pagamento das despesas referentes às intervenções emergenciais, relativas ao estado de calamidade, poderá ser excepcionado da ordem cronológica das obrigações relativas ao fornecimento de bens, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º Em decorrência do disposto neste Decreto, os servidores lotados nos órgãos e entidades da administração pública municipal poderão ser remanejados para a Secretaria Municipal de Saúde para prestar apoio suplementar, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 7º A eficácia deste Decreto fica condicionada ao reconhecimento previsto no art. 65 da Lei Complementar federal nº 101, de 2000.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto nº 28/2025**

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submetemos à consideração de Vossa Excelência a proposta de decreto que "Declara estado de calamidade pública no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde".

2 É de conhecimento público a situação caótica em que se encontra a administração pública municipal, em decorrência do déficit financeiro existente nos cofres públicos, especialmente no que se refere aos custos e serviços relativos à saúde pública oferecidos pelo Município de Goiânia.

3 Como prova desta realidade, o Governo do Estado de Goiás, em atendimento à determinação judicial constante na Representação nº 6109682-19.2024.8.09.0000, decretou a intervenção estadual no Município de Goiânia para adotar as medidas necessárias à normalização das ações e dos serviços essenciais de saúde, por intermédio do Decreto estadual nº 10.597, de 10 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial/GO nº 24.430 - Suplemento.

4 No caso, o Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás concedeu liminarmente o pedido interventivo do Procurador-Geral de Justiça, para determinar a adoção de medidas urgentes e necessárias à normalização dos serviços essenciais de saúde e ao atendimento adequado, contínuo e eficiente aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS. Essa intervenção baseou-se no inciso IV do art. 35 da Constituição federal e no inciso IV do art. 61 da Constituição estadual, que estabelecem que o Estado intervirá em seus municípios quando o Tribunal de Justiça der provimento à representação para assegurar a observância de princípios indicados na Constituição estadual ou para prover a execução de lei, ordem ou decisão judicial.

5 Ademais, o Poder Judiciário determinou o cumprimento de todas as decisões judiciais pendentes no Município de Goiânia, especialmente para regularizar os repasses mensais à Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas - FUNDAHC e garantir os recursos ao atendimento à saúde no Hospital e Maternidade Municipal Célia Câmara, na Maternidade Nascer Cidadão e no Hospital e Maternidade Dona Iris.

6 Neste ponto é salutar informar que a disponibilidade de leitos de Unidade de Terapia Intensiva - UTI, quando comparados os dados entre 2021 e 2024, no Hospital e Maternidade Municipal Célia Câmara, sofreu uma redução preocupante, posto que haviam 40 (quarenta) leitos de UTI para adultos e atualmente este número foi reduzido à metade, o que representa um cenário de sucateamento altamente comprometedor para a saúde pública municipal.

7 Outro dado alarmante se refere ao índice de ocupação desses leitos, já que o Hospital e Maternidade Dona Íris hoje dispõe de 10 (dez) leitos em UTI neonatais, estando todos ocupados. No caso do Hospital e Maternidade Municipal Célia Câmara há 10 (dez) leitos de UTI neonatais disponibilizados, dos quais 9 (nove) estão ocupados na data de hoje. Por óbvio, o aumento no oferecimento de vagas e, de consequência, os investimentos necessários para o seu incremento não foram priorizados pela gestão que se findou em 31 de dezembro de 2024, ou seja, as necessidades da população cresceram e a administração pública municipal não acompanhou de forma minimamente satisfatória.

8 Ainda sobre a falta de priorização das reais demandas da população, os estoques de medicamentos de uso frequente encontram-se atualmente abaixo do nível aceitável, conforme se verifica do quadro demonstrativo do quantitativo de alguns desses insumos:

ITENS	Estoque	CONSUMO MENSAL
	02/01/2025	
Amiodarona 50 mg/mL solução injetável ampola 3 mL	340	700
Cefalotina sódica 1 g solução injetável frasco-ampola	800	3200
Ceftriaxona sódica 1 g frasco-ampola	1000	6000
Clindamicina 150 mg/mL solução injetável ampola 4 mL	0	2000
Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável sistema fechado bolsa 100 mL	2020	22020
Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável sistema fechado bolsa 500 mL	2123	40008
Dexametasona 4 mg/mL solução injetável frasco 2,5 mL	930	16080
Dipirona Sódica 500 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	9800	55000
Escopolamina butilbrometo 20 mg/mL solução injetável ampola 1 mL	3600	9400
Fenobarbital sódico 100 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	5	50
Fentanila, citrato 0,05 mg/mL solução injetável ampola 10 mL	45	800
Heparina sódica 5.000 UI/0,25 mL solução injetável ampola 0,25 mL	5	600
Hidrocortisona, succinato sódico 500 mg pó liófilo solução injetável frasco-ampola	768	5800
Prometazina, cloridrato 25 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	2580	7200
Sulfato de Magnésio 50 % solução injetável ampola 10 mL	65	140
Tramadol, cloridrato 50 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	1860	9000
Clopidogrel 75 mg	2688	2700
Tira Reativa Determinação Glicose	8843	9.000
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 20	0	9300
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 22	1939	14000
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 24	3601	13000
Luva de Procedimento Extra P	283	400
Luva de Procedimento P	1814	3000
Luva de Procedimento M	3360	1700

ITENS	Estoque	CONSUMO MENSAL
	02/01/2025	
Amiodarona 50 mg/mL solução injetável ampola 3 mL	340	700
Cefalotina sódica 1 g solução injetável frasco-ampola	800	3200
Ceftriaxona sódica 1 g frasco-ampola	1000	6000
Clindamicina 150 mg/mL solução injetável ampola 4 mL	0	2000
Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável sistema fechado bolsa 100 mL	2020	22020
Cloreto de Sódio 0,9% solução injetável sistema fechado bolsa 500 mL	2123	40008
Dexametasona 4 mg/mL solução injetável frasco 2,5 mL	930	16080
Dipirona Sódica 500 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	9800	55000
Escopolamina butilbrometo 20 mg/mL solução injetável ampola 1 mL	3600	9400
Fenobarbital sódico 100 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	5	50
Fentanila, citrato 0,05 mg/mL solução injetável ampola 10 mL	45	800
Heparina sódica 5.000 UI/0,25 mL solução injetável ampola 0,25 mL	5	600
Hidrocortisona, succinato sódico 500 mg pó liófilo solução injetável frasco-ampola	768	5800
Prometazina, cloridrato 25 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	2580	7200
Sulfato de Magnésio 50 % solução injetável ampola 10 mL	65	140
Tramadol, cloridrato 50 mg/mL solução injetável ampola 2 mL	1860	9000
Clopidogrel 75 mg	2688	2700
Tira Reativa Determinação Glicose	8843	9.000
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 20	0	9300
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 22	1939	14000
CATETER ABOCATH - PERIFERICA DISPOSITIVO SEGURANCA NR 24	3601	13000
Luva de Procedimento Extra P	283	400
Luva de Procedimento P	1814	3000
Luva de Procedimento M	3360	1700

9 Destarte, é necessário que o sistema de saúde passe por uma reorganização profunda, de maneira a permitir a adequada oferta de atendimentos médicos, incluindo os de urgência e emergência, a realização de procedimentos cirúrgicos, a disponibilização de exames e medicamentos, bem como quaisquer outras demandas de responsabilidade municipal que estejam reprimidas.

10 Diante da realidade posta, a declaração do estado de calamidade se faz imperativa, para que sejam aplicadas as suspensões e dispensas previstas no art. 65 da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, como as dispensas do atingimento de resultados fiscais e da limitação de empenho, entre outras.

11 Ademais, a união de esforços com as demais esferas de governo é uma ferramenta passível de ser utilizada em situações de calamidade, a exemplo dos mecanismos previstos na Lei federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para o incremento da arrecadação dos municípios, com origem no repasse de recursos do Poder Executivo federal, em casos de calamidade decretada.

12 Por outro lado, a possibilidade de que o pagamento das despesas referentes às intervenções emergenciais, relativas ao estado de calamidade, seja excepcionado da ordem cronológica das obrigações relativas ao fornecimento de bens, serviços, obras e serviços de engenharia no âmbito da Secretaria

Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Saúde, propiciará a destinação de recursos às demandas prioritárias, conforme dados já mencionados.

13            Não menos importante é a determinação de que os servidores lotados nos órgãos e entidades da administração pública municipal poderão ser remanejados para a Secretaria Municipal de Saúde para prestar apoio suplementar, mediante ato do titular da Secretaria Municipal de Administração, porquanto há dados acerca do *déficit* no quantitativo de pessoal necessário ao atendimento dos usuários dos serviços públicos municipais de saúde.

14            Essas são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à sua consideração, Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Respeitosamente,

LUIZ GASPAR MACHADO PELLIZZER  
Secretário Municipal de Saúde

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000046-9

SEI Nº 5852036v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 29, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Declara Situação de Emergência em Saúde Pública no âmbito do Município de Goiânia, em razão do desastre classificado e codificado como Epidemia causada por Doenças Infecciosas Virais - Arboviroses, transmitidas pelo mosquito Aedes Aegypti.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 23, inciso II, e art. 200, inciso II, da Constituição Federal; no art. 75, inciso VIII, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; na Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000035-3,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada Situação de Emergência em Saúde Pública no âmbito do Município de Goiânia, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, em razão do desastre classificado como Epidemia - Doenças Infecciosas Virais - Arbovirose, conforme COBRADE 1.5.1.1.0, nos termos da Portaria federal nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional.

Art. 2º A emergência declarada nos termos do art. 1º autoriza a adoção de todas as medidas administrativas necessárias à contenção da epidemia, em especial a aquisição pública de insumos e materiais, e a contratação de serviços estritamente necessários ao atendimento da situação emergencial, de acordo com o que preceitua o inciso VIII do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o disposto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. A dispensa de licitação, fundamentada em situação emergencial, será permitida exclusivamente enquanto perdurar a emergência, com o objetivo de evitar o perecimento do interesse público, devendo a administração pública municipal, durante esse período, providenciar a realização do regular processo licitatório.

Art. 3º Ficam adotadas as seguintes medidas excepcionais para o enfrentamento da situação de emergência de que trata este Decreto:

I - a atuação conjunta dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias, procedendo à execução de atividades de visitação domiciliar e demais ações de campo, visando o combate ao mosquito *Aedes Aegypti*;

II - suspensão de férias e folgas de todos os agentes de combate a endemias e agentes comunitários de saúde lotados nas unidades administrativas competentes pelas zoonoses, pela vigilância ambiental e demais unidades de saúde do Município, enquanto perdurar a situação de emergência;

III - o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais integralmente dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental, e de combate a endemias, em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito dos respectivos territórios de atuação;

IV - o retorno imediato de todos os agentes comunitários de saúde e agentes de combate a endemias que exercem cargo em comissão ou função de confiança, sem exceção, para

exercício de suas atribuições originárias, para proceder à execução de atividades de visitação domiciliar, execução de ações de campo, coleta de dados, orientação e mobilização da comunidade para combate à dengue, podendo cumular as funções com as atribuições inerentes à função ocupada.

Art. 4º Para o enfrentamento da situação de emergência de que trata este Decreto, ficam autorizadas, ainda:

I - a contratação temporária e a manutenção dos contratos temporários em vigor, nos termos da legislação vigente e da Lei nº 8.546, de 23 de julho de 2007, para suprir o *déficit* atual no Quadro de Pessoal Permanente do Município de Goiânia e garantir a prestação de serviços à população em razão da epidemia de dengue;

II - a realização de campanhas educativas e de orientação à população;

III - a realização de visitas amplas e antecipadamente comunicadas a imóveis públicos e particulares, ainda que com posse precária, para eliminação do mosquito e de seus criadouros, em área identificada como potencial possuidora de focos de transmissão;

IV - a realização de limpeza de terrenos baldios, pelo próprio Município, quando caracterizada situação de abandono, sem prejuízo das penalidades cabíveis e cobrança pela execução do serviço, conforme legislação específica;

V - o recolhimento de móveis, veículos, sucatas ou qualquer material depositado em vias ou logradouros públicos, no caso de situação de abandono ou de ausência de pessoa que possa efetuar a retirada, quando se mostre essencial para a contenção das doenças; e

VI - o ingresso forçado em imóveis públicos ou particulares, residenciais, comerciais ou industriais, independente da atividade, no caso de situação de abandono ou de ausência de pessoa que possa permitir o acesso de agente público, regularmente designado e identificado, quando se mostre essencial para a contenção das doenças.

Parágrafo único. Todas as medidas que impliquem ingresso, intervenção em imóveis privados ou remoção de bens móveis deverão observar os procedimentos estabelecidos no presente Decreto e, em especial, os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da legalidade.

Art. 5º Deverá ser promovida intensa articulação com os órgãos da União e do Estado de Goiás para atuação integrada e permanente.

Art. 6º As ações e os serviços públicos de saúde voltados para a contenção de emergência serão articulados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde estabelecer as diretrizes gerais e as normas complementares necessárias à implementação das medidas previstas neste Decreto.

Art. 8º Os processos relativos à epidemia das doenças infecciosas previstas no art. 1º deste Decreto tramitarão em regime de urgência e prioridade em todos os órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 786, de 13 de março de 2024.

Art.10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia

Exposição de Motivos do Decreto nº 29/2025

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à consideração de Vossa Excelência a proposta de decreto que "Declara Situação de Emergência em Saúde Pública no âmbito do Município de Goiânia, em razão do desastre classificado e codificado como Epidemia causada por Doenças Infecciosas Virais - Arboviroses, transmitidas pelo mosquito *Aedes aegypti*".

2 A proposta se justifica em face do contido no Boletim Epidemiológico Arboviroses Edição nº 50/Dezembro 2024, em que o Município de Goiânia apresentou o maior número de casos prováveis e confirmados de dengue, no mesmo período, desde 2015, o que evidencia uma situação epidemiológica grave. Ainda, referido levantamento demonstra que a taxa de incidência de dengue na população goianiense em Dezembro de 2024 é a maior desde 2016, considerando o mesmo período-base, com aumento de 192% (cento e noventa e dois por cento) de casos prováveis em relação ao mesmo período do ano de 2023.

3 Necessário destacar que os casos positivos de dengue se encontram espalhados por diversos bairros da cidade de Goiânia, com o aumento expressivo nas solicitações de internação nas unidades hospitalares do Município, especialmente devido a casos com agravamento.

4 É notório que a letalidade das doenças oriundas do mosquito *Aedes aegypti* tem se demonstrado alta para os padrões da Organização Mundial de Saúde. Ademais, a dificuldade no seu controle é fato preocupante, uma vez que as modificações climáticas alteraram o comportamento do inseto, sendo necessárias várias medidas de intervenção efetivas não só do Poder Público, como também de toda a população.

5 Neste sentido é imperativa a realização de ações de limpeza em locais públicos e particulares, posto que são vitais para o combate ao mosquito transmissor dessas doenças. Portanto, se faz inquestionável a conveniência da adoção de ações articuladas por parte das três esferas de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, com a finalidade de amenizar e coibir os danos e prejuízos provocados pelo alarmante índice de ocorrência de dengue.

6 Diante das evidências demonstradas, a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública do Município de Goiânia, o que será otimizado com a declaração de situação de emergência.

7 Essas são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à sua consideração, Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Respeitosamente,

LUIZ GASPAR MACHADO PELLIZZER  
Secretário Municipal de Saúde

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 30, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Determina a reavaliação e a renegociação dos contratos em vigor e das licitações em curso.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000033-7,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto determina a reavaliação e a renegociação dos contratos em vigor e das licitações em curso no âmbito da administração pública do Município de Goiânia.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração promoverá junto aos órgãos e entidades da administração pública municipal a reavaliação das licitações em curso e dos instrumentos contratuais em vigor, relativos ao fornecimento de bens e serviços, objetivando a redução:

I - dos preços cotados ou contratados, conforme o caso, aos níveis daqueles atualmente praticados no mercado para o mesmo bem ou serviço; e

II - das quantidades licitadas ou contratadas, conforme o caso, ao nível da disponibilidade orçamentária ou do estritamente necessário para atendimento da demanda, o que for menor, respeitados os limites legais.

**§ 1º** Para os fins deste artigo, entende-se por licitação em curso aquela cujo instrumento contratual, como contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, ainda não tenha sido formalizada.

**§ 2º** O disposto neste artigo aplica-se a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta.

**§ 3º** Será de responsabilidade dos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal apresentar à Secretaria Municipal de Administração a relação das respectivas licitações em curso e dos contratos em vigor.

**Art. 3º** A reavaliação das licitações em curso e dos instrumentos contratuais vigentes, segundo critérios de viabilidade, conveniência e oportunidade, terá como premissa o interesse público direcionado à contenção e à redução das despesas de custeio.

**§ 1º** A premissa de que trata este artigo embasará a eventual revogação do procedimento licitatório ou a rescisão do ajuste, mediante acordo entre as partes,

quando não forem alcançados os resultados previstos no art. 1º deste Decreto.

§ 2º Observado o disposto no *caput* e no art. 1º deste Decreto, a reavaliação deverá contemplar, dentre outros, conforme o caso, os seguintes aspectos:

I - a possibilidade e a conveniência de adiamento das compras ou das contratações, objeto das licitações em curso;

II - a possibilidade de contratação ou de aditamento dos atuais instrumentos contratuais, com cláusulas prevendo entrega e pagamento parcelados e programados em função da efetiva demanda do bem ou serviço e da necessidade de estocagem; e

III - a possibilidade e a conveniência de rescisão contratual ou, no caso de serviços continuados, a não prorrogação dos contratos, cuja adaptação seja viável, mas não concretizada no processo de renegociação.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração promoverá junto aos órgãos e entidades da administração pública municipal, conforme o caso e na forma da lei, a alteração dos editais de licitação e iniciarão imediatamente a renegociação dos contratos vigentes, sendo que dessas ações não poderão resultar:

I - aumento de preços;

II - aumento de quantidades;

III - redução da qualidade dos bens ou serviços; e

IV - outras modificações contrárias ao interesse público.

§ 4º Demonstrada a adequação às diretrizes deste Decreto, poderão ter continuidade as licitações em curso e os contratos em vigor.

§ 5º As reavaliações deverão estar concluídas no prazo de 30 (trinta) dias e as renegociações no prazo de 60 (sessenta dias), a contar da data de publicação deste Decreto, sob pena de responsabilização de quem der ensejo ao descumprimento do prazo.

Art. 4º Nos contratos em vigor será feita a sua reavaliação, tendo como premissa o interesse público direcionado à contenção e à redução de despesas, que deverão ser alcançadas mediante acordo entre as partes.

§ 1º Fica condicionada qualquer prorrogação ou renovação contratual ao cumprimento das diretrizes estabelecida no art. 1º, observado o disposto no § 2º do art. 2º deste Decreto.

§ 2º Os contratos em vigor para prestação de serviços continuados, cuja renegociação não resultar favorável ao interesse público poderão, a critério da Secretaria Municipal de Administração, ter sua vigência mantida, desde que procedida a imediata abertura de processo licitatório.

§ 3º A vigência de que trata o § 2º ficará limitada ao prazo de conclusão do correspondente processo licitatório.

Art. 5º Para o cumprimento das disposições deste Decreto, caso necessário, deverão ser adotados os procedimentos legais com vistas à alteração ou ao cancelamento de instrumentos contratuais.

Parágrafo único. Na hipótese de rescisão ou cancelamento de contratos, os órgãos e entidades deverão submeter a matéria previamente à análise das respectivas

unidades administrativas jurídicas, que avaliarão os efeitos decorrentes, para a manifestação conclusiva do titular da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º Sem prejuízo do disposto neste Decreto, a celebração de contratos relativos a licitações em curso com valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinquinhos mil reais), dependerá de prévia manifestação dos titulares da Secretaria Municipal da Fazenda e da Secretaria Municipal de Administração quanto aos aspectos orçamentários e financeiros e de conveniência e oportunidade.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos casos de alteração e de prorrogação de contratos de serviços e de obras e às compras de material permanente e de equipamentos.

§ 2º Os expedientes e processos a serem enviados à Secretaria Municipal da Fazenda e, sucessivamente, à Secretaria Municipal de Administração, para cumprimento do disposto neste artigo, deverão estar devidamente instruídos com:

I - manifestação do titular do órgão ou entidade interessada quanto ao mérito e oportunidade do pleito;

II - descrição da ação pretendida, com a indicação dos benefícios de interesse público esperados;

III - indicação da natureza dos serviços e as justificativas técnicas que fundamentam a proposta;

IV - indicação do valor total da contratação expressa em reais, com a identificação da respectiva data base do cálculo e dos critérios utilizados na composição desse valor, e a manifestação quanto à sua compatibilidade com os preços praticados no mercado;

V - indicação do prazo previsto de vigência contratual, com o valor estimado para cada exercício, respeitado o limite orçamentário de despesas fixado para o exercício em curso; e

VI - indicação das fontes de recursos previstas para a cobertura das despesas decorrentes do convênio, da contratação ou da compra, com demonstração da devida disponibilidade orçamentária.

Art. 7º Ficam suspensas as adesões a atas de registro de preços, excetuadas aquelas exigidas para fins de transferências voluntárias, nos termos do art. 86 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou sucedâneo legal.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares para a execução deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto nº 30/2025**

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à consideração de Vossa Excelência a presente proposta de decreto que estabelece diretrizes para a reavaliação e renegociação dos contratos administrativos em vigor e das licitações em curso no âmbito da administração pública municipal, com o objetivo de promover a contenção e redução de despesas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público.

2 A competência para expedição de decretos encontra fundamentada no art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia. A proposta está inserida no poder regulamentar do Chefe do Executivo, uma vez que trata de atos de gestão voltados à administração eficiente e econômica dos recursos públicos.

3 A reavaliação e renegociação dos contratos e licitações têm por finalidade otimizar os recursos públicos, promover a adequação dos contratos aos valores de mercado e às disponibilidades orçamentárias, visando garantir o uso racional dos recursos públicos.

4 Essa medida também está direcionada à satisfação do interesse coletivo, priorizando a continuidade dos serviços essenciais e a adequação à capacidade financeira do ente público.

5 A reavaliação e renegociação dos contratos e licitações está compatível com o art. 37 da Constituição Federal e o art. 4º da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, que reforçam a necessidade de planejamento, transparência e responsabilidade na gestão fiscal, exigências que embasam as diretrizes deste ato.

6 No que concerne à suspensão de adesão em atas de registro de preços o objetivo é aumentar a transparência e a moralidade nos procedimentos de licitação e direcionar as licitações de forma coerente com o novo modelo de gestão.

7 A edição deste ato reflete o compromisso da atual gestão municipal com a responsabilidade fiscal e a eficiência administrativa. Além do mais, são necessárias para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas e a continuidade dos serviços essenciais, em respeito ao interesse público.

8 Sendo assim, submeto o presente ato à apreciação de Vossa Excelência, confiante em sua aprovação para imediata implementação.

Respeitosamente,

CELSO DELLIBERA  
Secretário Municipal de Administração

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000033-7

SEI Nº 5852075v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 31, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta a Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014, para dispor sobre a unificação de caixa do Tesouro Municipal e cria o Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV, VIII e XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000032-9,

DECRETA:

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014, para dispor sobre a unificação de caixa do Tesouro Municipal, e cria o Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM, no âmbito do Município de Goiânia.

**Art. 2º** Em conformidade com os princípios da universalidade e da unidade de caixa para as receitas e despesas públicas, fica estabelecido que a execução orçamentária e financeira do Município de Goiânia será realizada de forma centralizada, conforme as disposições deste Decreto e da Lei Complementar nº 271, de 2014.

**Art. 3º** Os recursos financeiros do Município, distribuídos entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, serão centralizados em uma única agência de instituição financeira integrante do Sistema de Arrecadação Municipal - SAREM, os quais, agregadamente, constituirão o Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal da Fazenda, por intermédio da unidade competente, fica autorizada a abrir conta corrente com a finalidade de centralizar, aplicar e resgatar as disponibilidades financeiras do SIREM.

**§ 1º** A conta corrente mencionada neste artigo será denominada Conta Única do Poder Executivo no Município de Goiânia, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei Complementar nº 271, de 2014.

**§ 2º** Não serão destinados para a Conta Única os recursos de contas autônomas, assim entendidas como contas correntes de convênio ou de recursos com vinculações legais específicas, quando for impossível a centralização, que serão objeto de aplicação financeira independente.

**§ 3º** Os recursos do Município objeto da centralização no SIREM, serão oriundos das seguintes receitas:

- I - tributária, patrimonial, industrial e de serviços;
- II - transferências correntes e de capital;
- III - de operações de crédito;

IV - provenientes da alienação de bens móveis e imóveis;

V - transferências da União e do Estado;

VI - resultantes de convênios, ajustes, acordos ou contratos;

VII - de fundos especiais;

VIII - próprias de autarquias; e

IX - outras receitas e outros ingressos de disponibilidades de natureza extra-orçamentária.

Art. 5º Compete exclusivamente à Secretaria Municipal da Fazenda a administração do SIREM, o controle da arrecadação das receitas tributárias e demais receitas indicadas no art. 4º deste Decreto.

§ 1º O titular da Secretaria Municipal da Fazenda designará a instituição financeira centralizadora do SIREM a que se refere o art. 3º, observados a qualidade dos serviços a serem prestados e demais aspectos de interesse do Município.

§ 2º O titular da Secretaria Municipal da Fazenda poderá delegar competência para administração e controle da arrecadação de alguns dos recursos previstos no § 3º do art. 4º deste Decreto.

§ 3º As empresas públicas e sociedades de economia mista poderão incluir seus recursos no SIREM, mediante a celebração de convênio com a Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da unidade administrativa competente, autorizar e providenciar a abertura de todas as contas e subcontas necessárias à operacionalização do SIREM, indicar à instituição financeira as contas conceituadas como autônomas, conforme o disposto no art. 4º deste Decreto.

§ 1º Os órgãos e entidades integrantes do SIREM não poderão dispor de conta corrente em outras instituições financeiras.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica aos créditos originados das receitas relacionadas no art. 4º deste Decreto que, por força de dispositivos legais ou de termos de convênios, ajustes, acordos ou contratos, determinem a manutenção de conta corrente em outra instituição financeira oficial.

§ 3º A instituição financeira centralizadora do SIREM deverá transferir diariamente os saldos finais das demais contas do SIREM para a Conta Única, excetuados os saldos das contas autônomas.

Art. 7º Nenhuma conta poderá apresentar saldo devedor nos registros da agência onde funcionar o SIREM.

Parágrafo único. O saldo do SIREM será apurado pelo somatório dos saldos da Conta Única e das contas autônomas.

Art. 8º Os órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta devem utilizar meio eletrônico para a movimentação financeira das contas autônomas a seu cargo, junto à agência bancária da instituição financeira centralizadora do SIREM.

§ 1º A movimentação financeira, para os fins deste Decreto, abrange todas as transações bancárias necessárias à realização da receita e da despesa públicas, incluídas as transferência de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos.

§ 2º A senha eletrônica utilizada nas transações equipara-se, para os efeitos deste Decreto, à assinatura de próprio punho do agente público.

§ 3º As mensagens que trafegarem entre os sistemas eletrônicos da instituição financeira e da administração municipal deverão ser criptografadas ou protegidas por outra forma que garanta a segurança e integridade dos dados.

§ 4º Independentemente de ordem e em número de dois, são autorizados a proceder à movimentação das contas correntes do Tesouro Municipal, inclusive mediante assinatura eletrônica:

I - o titular da Secretaria Municipal da Fazenda; e

II - o titular do cargo da unidade administrativa responsável pelo Tesouro na Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 5º Ficam autorizados a consultar e emitir extratos das contas bancárias dos órgãos e entidades da administração pública municipal, dos fundos especiais e dos convênios firmados:

I - o titular da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - o titular do cargo da unidade administrativa responsável pelo Tesouro na Secretaria Municipal da Fazenda;

III - o titular do cargo da unidade administrativa responsável pela contabilidade na Secretaria Municipal da Fazenda; e

IV - o titular da Controladoria Geral do Município.

Art. 9º A unidade administrativa responsável pelo Tesouro na Secretaria Municipal da Fazenda movimentará os recursos mediante ordem bancária para pagamento de credores, conforme informações das unidades gestoras das administrações direta e indireta, por meio de processo regular, ficando a instituição financeira centralizadora do SIREM obrigada a creditar na conta corrente do credor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento dos arquivos eletrônicos.

Parágrafo único. Os titulares das contas designadas como autônomas, no que se refere à administração dos recursos de sua competência, deverão remeter seus arquivos de pagamento eletrônico à instituição financeira centralizadora do SIREM para processamento e pagamento.

Art. 10. As autarquias municipais, empresas públicas e empresas de economia mista não poderão utilizar recursos provenientes de dotações orçamentárias do Município, incluídas as transferências, nem eventuais saldos da mesma origem apurados no encerramento de cada exercício, em suas aplicações no mercado financeiro.

Art. 11. A Câmara Municipal de Goiânia poderá, a critério da Mesa Diretora, incluir seus recursos no SIREM.

Art. 12. Fica o titular da Secretaria Municipal da Fazenda autorizado:

I - a firmar documento com a instituição financeira centralizadora do SIREM, objetivando, especificamente, estabelecer as atribuições daquela instituição na operacionalização do SIREM;

II - a celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com outros órgãos ou entidades, públicas ou privadas, incumbindo-os do serviço de arrecadação das receitas a que se refere o art. 4º, devendo constar dos respectivos instrumentos a forma de contabilização; e

III - a expedir normas e firmar documentos complementares e necessários à execução do disposto neste Decreto.

Art. 13. Fica vedado à instituição financeira centralizadora do SIREM, por iniciativa própria, efetuar lançamentos a débito nas contas bancárias que compõem o SIREM.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.1.000000032-9

SEI Nº 5852105v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 32, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta a desvinculação das receitas do Município prevista no art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000037-0,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a desvinculação das receitas do Município de Goiânia prevista no art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, no âmbito do Poder Executivo municipal.

Art. 2º Ficam desvinculados de órgão, fundo ou despesa, 30% (trinta por cento) das receitas municipais relativas a impostos, taxas e multas, já instituídos ou que vierem a ser criados, seus adicionais e respectivos acréscimos legais, e outras receitas correntes.

Parágrafo único. Exetuam-se do previsto no *caput*:

I - recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde e à manutenção e desenvolvimento do ensino de que tratam, respectivamente, os incisos II e III do § 2º do art. 198 e o art. 212 da Constituição Federal;

II - receitas de contribuições previdenciárias e de assistência à saúde dos servidores; e

III - transferências obrigatórias e voluntárias entre entes da Federação com destinação especificada em lei.

Art. 3º Os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo integrantes do Orçamento Fiscal deverão recolher ao Tesouro Geral do Município, a partir do mês-base de setembro de 2025, em conta a ser indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda, 30% (trinta por cento) de suas receitas até o décimo dia do mês subsequente ao da arrecadação.

Parágrafo único. Para fins do atendimento ao disposto neste artigo, fica a Secretaria Municipal da Fazenda autorizada a contingenciar até o limite de 30% (trinta por cento) os orçamentos dos órgãos, fundos e entidades previstos no *caput*.

Art. 4º Os créditos orçamentários correspondentes aos recursos transferidos ao Tesouro Geral do Município poderão ser alocados no órgão de origem, mediante solicitação fundamentada à Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 5º A parcela das receitas de que trata o art. 3º, arrecadadas no período de janeiro a agosto do exercício corrente, deverá ser transferida ao Tesouro Geral do Município até

15 de outubro de 2025, observado o disposto no parágrafo único do referido artigo.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda disciplinará a aplicação do disposto neste Decreto, em especial quanto às adequações orçamentárias, financeiras e contábeis das fontes de arrecadação centralizada do Tesouro Geral do Município, ao disposto no art. 76-B do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 7º As disposições deste Decreto serão aplicadas até a data de 31 de dezembro de 2025.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000037-0

SEI Nº 5852111v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 33, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Veda temporariamente a admissão e a contratação de pessoal na administração pública municipal.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IV e VIII do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o contido no Processo SEI nº 25.1.000000038-8,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a vedação para a admissão e a contratação de pessoal na administração pública municipal, no âmbito do Município de Goiânia, até o prazo de 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º Ficam vedadas a admissão ou contratação:

I - de pessoal efetivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, incluindo as empresas públicas ou sociedades de economia mista sob controle acionário direto ou indireto do Município de Goiânia; e

II - em regime celetista ou temporário, nos casos em que a continuidade do serviço não seja comprometida, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Incluem-se nas vedações previstas neste artigo as convocações de concursos já realizados no âmbito da administração pública municipal, cujos editais ainda não tenham sido publicados, os quais deverão ser encaminhados aos respectivos titulares dos órgãos e entidades para reavaliação, em especial quanto à existência de:

I - prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e

II - autorização específica nas leis orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas não dependentes.

Art. 3º Fica vedada a realização de novos concursos para a admissão e a contratação de pessoal na administração pública municipal, no âmbito do Município de Goiânia.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá, excepcionalmente, autorizar a realização de concursos, a admissão ou contratação de pessoal, mediante fundamentada justificativa dos órgãos e das entidades e parecer técnico da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 4º O disposto neste Decreto não se aplica às nomeações e às designações para cargos em comissão ou funções de confiança da administração pública municipal, de livre provimento e exoneração.

Art. 5º Os dirigentes das empresas públicas ou sociedades de economia mista sob controle acionário direto ou indireto do Município de Goiânia deverão encaminhar, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto, diretamente à Secretaria Municipal de Administração, relatório circunstanciado contendo:

I - quadro de pessoal com a quantidade de empregos e funções de confiança e demonstrativo da situação existente em 31 de dezembro de 2024, com denominação das funções, total de vagas previstas legalmente, total de vagas preenchidas e a legislação pertinente; e

II - o valor bruto da folha de pagamento, excluindo-se o décimo terceiro vencimento, relativa ao mês de dezembro de 2024 e a distribuição desse valor pelo total das categorias de empregos e funções preenchidos.

§ 1º O relatório previsto neste artigo deverá ser atualizado a cada 3 (três) meses e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O liquidante das empresas públicas ou sociedades de economia mista sob controle acionário direto ou indireto do Município de Goiânia em liquidação deverá informar a situação do pessoal no processo de liquidação, incluídas as dívidas trabalhistas.

Art. 6º As disposições deste Decreto serão aplicadas até a data de 31 de dezembro de 2025.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000038-8

SEI Nº 5852112v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 34, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Veda a autorização para a realização de horas extras e a concessão de adicional por serviço extraordinário.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e tendo em vista o disposto no inciso XIV do art. 78 e nos arts. 95 e 96 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; no Decreto nº 1.648, de 1º de julho de 2019 e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000034-5,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto veda a autorização para a realização de horas extras e a concessão de adicional por serviço extraordinário nos órgãos e entidades da administração pública municipal, no âmbito do Município de Goiânia.

**Art. 2º** Fica vedada a autorização prevista no § 1º do art. 96 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, em todos os órgãos e entidades da administração pública municipal e a consequente realização de horas extras, com o correspondente pagamento do adicional por serviço extraordinário.

**§ 1º** Excetuam-se do disposto neste artigo, mediante prévia autorização, as seguintes situações:

I - de calamidade pública que acarrete riscos de qualquer espécie; e

II - de emergência que possa acarretar danos à administração pública municipal ou à população.

**§ 2º** A realização de horas extras em situações não previstas no § 1º dependerá de justificativa e prévia aprovação do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal e submetida à deliberação do Secretário Municipal de Administração.

**§ 3º** O Chefe do Poder Executivo poderá, em casos excepcionais, devidamente justificados, autorizar a realização de horas extras e:

I - o correspondente pagamento do adicional por serviço extraordinário, caso comprovada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira; ou

II - a sua compensação de horas na forma prevista no art. 3º deste Decreto, sem prejuízo do disposto no art. 15 do Decreto nº 1.648, de 1º de julho de 2019.

**Art. 3º** As horas excedentes à jornada diária ou semanal prevista para o cargo, mediante aprovação, na forma estabelecida no § 2º do art. 2º deste Decreto, poderão ser compensadas na forma de banco de horas e computadas como horas crédito.

**§ 1º** As horas crédito de que trata este artigo serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora de folga.

§ 2º As horas extras registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar de sua realização.

§ 3º Extrapolado o prazo de compensação de que trata o § 2º as horas crédito serão compulsoriamente extintas do banco de horas.

Art. 4º É vedado faltar ao trabalho para posterior compensação das faltas no banco de horas, sem prévia comunicação e autorização.

Parágrafo único. As horas de folga serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação à unidade de pessoal do órgão ou entidade, para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares para disciplinar a aplicação do disposto neste Decreto.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000034-5

SEI Nº 5852117v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 35, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000039-6,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas dos órgãos e entidades no âmbito da administração pública do Poder Executivo do Município de Goiânia.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo do Município de Goiânia ficam obrigados a realizar o recadastramento de todos os servidores públicos municipais, ativos e inativos, e dos pensionistas, nos termos estabelecidos neste artigo.

**Parágrafo único.** Para fins de recadastramento, deverá ser observado que:

I - os servidores em atividade, independentemente de estarem afastados para outras esferas de governo ou Poderes, deverão realizar o recadastramento nas respectivas unidades de lotação, nos prazos e na forma a serem estabelecidos em ato do titular do órgão de administração;

II - os aposentados e pensionistas deverão realizar o recadastramento no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, nos prazos e na forma a serem estabelecidos em ato do titular da entidade previdenciária.

**Art. 3º** Após o recadastramento de que trata o art. 1º deste Decreto, todos os servidores, ativos e inativos, bem como os pensionistas, deverão se apresentar, anualmente, nas unidades de recursos humanos ou no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV conforme a vinculação, no mês de seu aniversário, para idêntica finalidade.

**Parágrafo único.** A Administração poderá credenciar ou contratar estabelecimentos para realizar o recadastramento anual previsto neste artigo.

**Art. 4º** Deverá ser adotado procedimento especial para os servidores, ativos ou inativos, e pensionistas, que tiverem restrições de locomoção por motivo de saúde ou para os maiores de 70 (setenta) anos.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Administração promoverá, anualmente, comparação do cadastro dos servidores públicos estaduais e da União, de municípios do Estado de Goiás, Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV e do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, bem como com o sistema de registro de óbitos.

**§ 1º** Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, a situação deverá ser analisada pela Secretaria Municipal de Administração, visando a avaliação de sua legalidade.

§ 2º Em caso de pagamento de vencimentos, proventos ou pensões efetuadas a terceiros, em virtude de óbito de servidor ativo ou inativo ou de pensionista, ou de outra motivação irregular, os órgãos e entidades deverão, imediatamente, informar o fato à Procuradoria-Geral do Município e à Polícia Civil do Estado de Goiás.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração deverá rever, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação deste Decreto, todos os afastamentos da administração direta e indireta.

§ 1º Serão cessados os afastamentos que não forem expressamente prorrogados ou mantidos.

§ 2º Os servidores que não tiverem seus afastamentos prorrogados ou mantidos terão o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar na unidade de recursos humanos de sua lotação, sob pena de restar configurado o abandono do cargo ou função, com a imediata suspensão do pagamento de sua remuneração.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral do Município acompanhar a realização do processo de recadastramento de que trata este Decreto.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades municipais, visando à adoção de medidas complementares.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração poderá estabelecer normas e orientações complementares para a execução do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, no prazo de 30 (trinta) dias, as normas e orientações complementares para a execução do recadastramento previsto neste Decreto.

Art. 9º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 1.463, de 12 de julho de 2007; e

II - o Decreto nº 546, de 21 de fevereiro de 2014.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 36, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre o retorno dos servidores aos seus órgãos e entidades de origem.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto nos arts. 53 e 54 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000040-0,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o retorno dos servidores aos seus órgãos e entidades de origem no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia.

Art. 2º Os servidores públicos da administração pública municipal que estejam afastados das suas lotações de origem deverão retornar aos respectivos órgãos e entidades, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de publicação deste Decreto.

§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo:

I - os servidores que se encontrem em gozo de férias regulamentares e de licenças concedidas nos termos dos arts. 108 a 117 e do art. 121 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992;

II - os ocupantes de cargos em comissão ou em exercício de funções de confiança, em órgãos e entidades da estrutura organizacional da administração pública municipal, nos termos do art. 6º e 249 da Lei Complementar nº 11, de 1992;

III - os servidores afastados para realização de estudos em outras localidades, devidamente autorizados, nos termos do art. 123 da Lei Complementar nº 11, de 1992.

§ 2º Os ocupantes de cargos em comissão e em exercício de funções de confiança deverão apresentar no órgão ou entidade de origem o respectivo documento comprobatório.

§ 3º Os servidores afastados para realização de estudos em outras localidades deverão comprovar sua frequência, mediante documento hábil da respectiva instituição ou do programa de ensino ou de pesquisa, no prazo de 30 (trinta) dias, se os estudos estiverem sendo realizados no Brasil, ou 60 (sessenta) dias, se no exterior, a contar da data de publicação deste Decreto.

Art. 3º A prorrogação ou cessão de servidores municipais, e de servidores ao Município de Goiânia para o exercício de 2025 somente será admitida mediante autorização expressa do atual Chefe do Poder Executivo, independente da edição de ato anterior à data de publicação deste Decreto.

Art. 4º Serão retirados de folha de pagamento, sem prejuízo da instauração do cabível processo administrativo disciplinar, os servidores que:

I - não retornarem à sua origem até as datas fixadas neste Decreto;

II - não comprovarem que se enquadram nas exceções previstas no § 1º do art. 2º deste Decreto; ou

III - não se apresentarem ao término do período de férias ou de licença.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração ficará responsável pelo controle do cumprimento deste Decreto, ficando autorizada a expedir normas complementares.

Art. 6º A cessão de servidores de empresas sob controle acionário direto ou indireto do Município ao Poder Executivo municipal não será permitida, devendo ser firmado contrato de prestação de serviço com a empresa para sua permanência na administração pública municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000040-0

SEI Nº 5852127v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 37, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a regulamentação dos mutirões de limpeza urbana no Município de Goiânia.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000044-2,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os mutirões de limpeza urbana no Município de Goiânia, incluindo a possibilidade de cessão de máquinas, veículos e equipamentos por empresas e pessoas físicas sem contrapartida.

Art. 2º A realização dos mutirões de limpeza urbana no Município de Goiânia deverá obedecer o que estabelece este Decreto, com o objetivo de promover a conservação e limpeza dos espaços públicos, a saúde pública e o bem-estar da população.

Art. 3º Empresas e pessoas físicas poderão ceder voluntariamente máquinas, veículos e equipamentos para a execução das atividades realizadas nos mutirões de limpeza urbana, sem qualquer espécie de contrapartida financeira ou material por parte da administração pública municipal.

§ 1º A cessão será levada a termo, no qual serão especificados os bens disponibilizados, o período de utilização e as condições de uso.

§ 2º O termo de cessão de uso deverá ser assinado pela pessoa física ou pelo representante legal da empresa cedente, contendo cláusulas de responsabilidade pelo transporte e manutenção dos bens cedidos.

Art. 4º Empresas e pessoas físicas poderão participar voluntariamente dos mutirões de limpeza urbana de que trata este Decreto.

§ 1º O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

§ 2º O serviço voluntário prestado por pessoa física, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

Art. 5º Fica instituído o Certificado de Participação Voluntária em Ações de Limpeza Urbana, que será concedido pelo Município de Goiânia às empresas e pessoas físicas que participarem dos mutirões.

§ 1º O certificado terá validade para fins de comprovação de responsabilidade social e ambiental perante terceiros, incluindo órgãos de certificação e programas de sustentabilidade.

§ 2º O certificado será emitido pela Agência Municipal de Meio Ambiente - AMMA, mediante comprovação da efetiva participação nos mutirões.

Art. 6º O Município poderá realizar campanhas públicas para incentivar a participação voluntária da população e das empresas nos mutirões, e para divulgar os benefícios das ações de limpeza urbana.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.1.000000044-2

SEI Nº 5852133v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 38, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos na administração pública municipal.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 40, incisos II e III, da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; e contido no Processo SEI nº 25.1.000000041-8,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia.

Parágrafo único. A Política de Gestão de Frota de Veículos tem por finalidades:

I - definir a utilização, descrição, identificação, cadastro, aquisição, locação e alienação de veículos e máquinas na administração pública municipal;

II - estabelecer os procedimentos e normas disciplinares para o uso, controle, guarda e conservação de veículos e máquinas na administração pública municipal;

III - fixar responsabilidades aos servidores, aos contratados e seus prepostos, usuários de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município; e

IV - implantar rotinas e uniformizar procedimentos, visando melhorias contínuas na execução da Política de Gestão de Frota de Veículos.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - agente Público: todo aquele que exerce na administração pública municipal, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia;

II - titular de órgão ou entidade da administração pública municipal: agente político ocupante dos cargos de Secretário, Presidente e demais cargos equivalentes;

III - frota de veículos do Município: conjunto de veículos e máquinas pertencentes, locados ou cedidos ao Município em uso pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, incluídos aqueles colocados à disposição das empresas sob controle acionário direto ou indireto do Município;

IV - unidade gestora da frota: unidades administrativas competentes para a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados e pelo gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados em veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

V - unidades administrativas e operacionais da frota: unidades administrativas competentes para o controle, supervisão, acompanhamento, orientação, fiscalização e execução dos serviços de transportes e à utilização de máquinas, a coordenação, controle, distribuição e acompanhamento funcional dos condutores e demais servidores públicos que estejam ligados à área;

VI - gestor da frota: servidor público designado por portaria do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal para exercer a gestão da frota;

VII - gestor operacional de contrato: servidor público designado por meio de portaria do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal, para realizar os procedimentos de gestão operacional relacionados a contratos vinculados à área de transportes;

VIII - fiscal do contrato: servidor público designado por portaria do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal, preferencialmente com conhecimento técnico, para exercer o acompanhamento e a fiscalização, em campo, do cumprimento e da execução contratual e/ou instrumentos congêneres;

IX - colaborador eventual: pessoa convidada por titular do órgão ou entidade da administração pública a colaborar, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico administrativo, de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

X - condutor: agente público habilitado, que tenha atribuição específica de dirigir veículo oficial e/ou aquele autorizado pelo titular do órgão ou entidade da administração pública municipal para conduzir veículo da frota do Município;

XI - operador de máquina: agente público habilitado, que tenha por atribuição específica operar máquinas e equipamentos oficiais e/ou aquele autorizado a exercer a função de operador de máquina da frota do Município;

XII - usuário do serviço: agente público, servidor ou pessoa autorizada a utilizar o serviço de transporte prestado com veículo da frota do Município;

XIII - espécie de veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos ou entidades de trânsito, tais como passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

XIV - veículo básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

XV - modelo do veículo: nome do veículo, conforme a marca e o fabricante;

XVI - tipo de veículo, máquina ou equipamento: caracterização específica do veículo, máquina ou equipamento, conforme regulação dos órgãos e entidades de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

XVII - veículo, máquina ou equipamento com especificações próprias: veículo cujas características são adequadas às atividades específicas a que é destinado;

XVIII - atividades específicas: aquelas que exigem a utilização de veículo, máquina ou equipamento determinado, para a sua execução como aqueles usados para escavação,

veículo de tração, entre outros;

XIX - veículo, máquina ou equipamento antieconômico: veículo, máquina ou equipamento, cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo e não seja economicamente vantajosa;

XX - veículo, máquina ou equipamento ocioso: veículo, máquina ou equipamento sem aproveitamento pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;

XXI - veículo máquina ou equipamento recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado, conforme tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE;

XXII - veículo, máquina ou equipamento irrecuperável - sucata: aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, tenha sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para a sua circulação em vias públicas;

XXIII - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação;

XXIV - cessão: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade entre os órgãos e entidades da administração pública municipal;

XXV - doação: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade entre órgãos e entidades da administração pública municipal;

XXVI - permuta: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, permitida exclusivamente entre órgãos e entidades da administração pública municipal;

XXVII - transferência: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento, com troca de responsabilidade, entre as unidades organizacionais dos órgãos e entidades da administração pública municipal ou outro ente público;

XXVIII - empresa terceirizada de veículos, máquinas e equipamentos: empresa contratada para prestação de serviços de locação de veículos e máquinas, serviço de transporte de servidores e materiais, nos termos da lei;

XXIX - ordem de tráfego: documento de uso obrigatório oficial hábil para a execução do serviço de transporte de agentes públicos ou usuários, contendo a identificação do solicitante, do veículo e do condutor e outras informações para fins de controle e apuração de responsabilidades, devendo obrigatoriamente ser digitalizado e arquivado de forma digital; e

XXX - ordem de serviço: documento interno e eminentemente operacional, que determina a um servidor ou a uma unidade administrativa a realização de uma tarefa e/ou procedimentos específicos para sua execução.

### CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos da Frota do Município são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

Art. 4º Os veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município utilizados na administração pública municipal direta e indireta são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

I - veículo oficial: veículo que pertencente, locado ou cedido ao Município que está na posse dos órgãos e entidades da administração pública municipal comprovada por meio de documentos;

II - veículos de representação: veículo oficial utilizado exclusivamente pelo Prefeito, pelo Vice-Prefeito e pelos titulares dos órgãos da administração pública municipal direta, considerado também o veículo reserva, caso o veículo de utilização permanente esteja temporariamente indisponível, com as seguintes características:

- a) cor, preferencialmente preta;
- b) motor com potência compatível com o serviço a realizar;
- c) identificação por placa oficial, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- d) identificação visual, nos termos da Lei nº 9.242 de 12 de março de 2013, ou sucedânea legal, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, exceto o veículo utilizado pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito; e
- e) utilizados em todos os deslocamentos, no território do Estado de Goiás ou fora dele;

III - veículos de transporte institucional: veículo oficial utilizado exclusivamente pelos titulares das entidades da administração pública municipal indireta e pelos substitutos imediatos dos titulares dos órgãos da administração pública municipal direta, utilizados somente no desempenho da função e no território do Estado de Goiás ou no Distrito Federal;

IV - veículo de serviços especiais - VSE: veículo oficial destinado a atividades específicas e operacionais, decorrentes das competências de órgão ou entidade da administração pública municipal, como para obras, sinalização, saúde pública, proteção patrimonial e outros específicos, com as seguintes características:

- a) motor com potência compatível com o serviço a realizar;
- b) placa oficial, de acordo com as normas do CONTRAN;
- c) identificação visual, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, nos termos da Lei nº 9.242, de 2013, ou sucedânea legal, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”; e
- d) utilizados em todos os deslocamentos, no território da região Metropolitana de Goiânia; e

V - veículo de serviços comuns - VSC: veículo oficial de transporte, destinado ao deslocamento de pessoas à serviço do Município, bem como de materiais em estrito objeto de serviço e malotes, podendo ser automóvel, motocicleta, motoneta, ciclomotor, ônibus ou micro-ônibus, caminhonete, furgão, utilitário ou pick-up, com as seguintes características:

- a) motor com potência compatível com o serviço a realizar;
- b) placa oficial, de acordo com as normas do CONTRAN;
- c) identificação visual, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, nos termos da Lei nº 9.242, de 2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”;
- d) modelo básico; e
- e) utilizados em todos os deslocamentos, no território da região Metropolitana de Goiânia.

§ 1º As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão placa oficial, de acordo com as normas do CONTRAN e identificação visual, localizada nas laterais do tanque de combustível, nos termos da Lei nº 9.242, de 2013, ou sucedânea legal, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”.

§ 2º Os veículos, máquinas ou equipamentos doados e incorporados ao patrimônio do Município, poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à sua procedência, conforme conveniência da administração pública municipal, sem prejuízo da identificação facultativa legalmente estabelecida neste Decreto.

Art. 5º O não atendimento do disposto neste Capítulo, ensejará apuração de responsabilidade nos termos da Lei nº 9.242, de 2013, ou sucedânea legal, sendo de competência do titular de cada órgão ou entidade da administração pública municipal, do responsável pela unidade administrativa e operacional e/ou gestor da frota as providências cabíveis ao seu cumprimento.

## CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 6º Fica vedado, sob pena de responsabilidade, por ação ou omissão:

I - servidor público municipal conduzir veículo ou máquina oficial, quando afastado, por qualquer motivo, fora do exercício de sua função;

II - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

III - o uso de veículos da frota do Município em excursões ou passeios;

IV - o transporte de familiares do condutor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V - a guarda dos veículos da frota municipal em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal, ou substituto;

VI - o uso de veículos de empresas sob controle acionário direto ou indireto do Município, para os fins deste Decreto;

VII - o uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

VIII - o uso de veículos para transporte individual da residência a órgão ou entidade da administração pública municipal e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços comuns, de veículos de representação e de transporte institucional, expressamente previstos neste Decreto;

IX - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário encontrar-se no desempenho de função pública;

X - o uso de veículos da frota do Município em atividades de caráter particular; e

XI - a condução de veículo oficial sem autorização expressa do titular do órgão ou entidade da administração pública municipal.

§ 1º Não constitui descumprimento do disposto neste Decreto a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

§ 2º Sempre que o horário de trabalho de agentes públicos, diretamente vinculados ao atendimento de autoridades de hierarquia superior, for estendido além da jornada regular, incluído o desempenho de atividades em horários noturnos, aos sábados, domingos ou feriados, e desde que no interesse da administração pública municipal, será facultado o uso de veículos oficiais para o transporte do servidor até sua residência.

## CAPÍTULO V

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares ao disposto neste Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação, contendo, no mínimo, diretrizes sobre:

I - a aquisição e a contratação de veículos;

II - o estabelecimento das finalidades e uso dos veículos de acordo com a classificação prevista no Capítulo III deste Decreto;

III - a adequada condução dos veículos;

IV - o documento referente à ordem de tráfego dos veículos, com registros necessários que caracterizem, pelo menos, o usuário, o condutor, a origem, o destino e a quilometragem para fins de cálculo do consumo de combustível;

V - a Ordem de Serviço referente à finalidade do uso, para controle das responsabilidades dos usuários;

VI - as competências:

a) da unidade gestora da frota;

b) da unidade administrativa e operacional;

c) do gestor da frota;

d) dos condutores; e

e) dos usuários do serviço de transporte;

VII - a apuração de responsabilidade por ato omissivo ou comissivo que gerem irregularidades, incluídas as infrações às vedações previstas neste Decreto;

VIII - as infrações de trânsito porventura cometidas durante o uso dos veículos;

IX - a colisão ou o acidente envolvendo veículo da frota; e

X - a cessão e a alienação de veículos da frota.

Art. 8º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 997, de 15 de maio de 2018; e

II - o Decreto nº 1.500, de 6 de junho de 2019.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 39, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Cria Grupo de Trabalho para regulamentar as relações do Poder Executivo municipal com as entidades do Terceiro Setor.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000042-6,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Grupo de Trabalho de Regulamentação das Relações do Poder Executivo com as Entidades do Terceiro Setor, no âmbito da administração pública do Município de Goiânia, que será composto por representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Governo - coordenação;

II - Secretaria Municipal de Educação;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos; e

V - Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º O Grupo de Trabalho de que trata este Decreto deverá propor, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto, a regulamentação e mecanismos de controle das relações do Poder Executivo municipal com as entidades do Terceiro Setor, em especial com:

I - Organizações Sociais;

II - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - outras entidades previstas:

a) na Lei federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

b) na Lei federal nº 9.790, de 23 de março de 1999; e

c) na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art.3º A participação no Grupo de Trabalho de que trata este Decreto é considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Parágrafo único. A nomeação dos membros do Conselho de que trata o *caput* não gera vínculo empregatício ou previdenciário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.1.000000042-6

SEI Nº 5852155v1



## Prefeitura de Goiânia

### Exposição de Motivos dos Decretos nº 31 à 39/2025

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

1 Os motivos que levaram à edição de diversos decretos no primeiro dia de gestão podem ser sucintamente explicados diante da necessidade de conferir à administração pública municipal uma nova realidade de gestão, com o principal objetivo de atender à supremacia do interesse público.

2 Trata-se de textos normativos que estabelecem um novo modelo de gestão, com ações rigorosas que viabilizarão redução de despesas, maior transparência aos atos administrativos, ampliação da moralidade na atuação da administração, bem assim uma maior eficiência dos serviços prestados pelo Município de Goiânia.

3 Neste sentido, busca-se, com esta medida regulamentar a unificação do caixa do Tesouro Municipal, assim como regulamentar a desvinculação de receitas, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal. Não menos importante é a regulamentação do uso da frota de veículos na administração pública municipal, com vistas a estabelecer padrões de controle e legalidade.

4 São regras importantes para equilibrar as finanças municipais em face do grave comprometimento da saúde financeira dos cofres públicos, já que é notório que a gestão que se findou deixou um legado de prejuízos à população goianiense, que precisa ser fortemente enfrentado, para a urgente retomada aos padrões aceitáveis de excelência.

5 No que concerne à área de gestão de pessoas faz-se necessário vedar a realização de horas extras e a admissão e a contratação de pessoal na administração pública municipal, além de realizar o recadastramento dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas. Ainda, impende determinar o retorno dos servidores públicos municipais às suas lotações de origem.

6 Desta forma será possível administrar os serviços públicos prestados por seus agentes com mais eficiência dentro dos maiores critérios da legalidade e da economicidade. Estas medidas proporcionarão uma diminuição no déficit de servidores em áreas prioritárias, como a saúde e a educação.

7 Por fim, a criação do Grupo de Trabalho para regulamentar as relações do poder público municipal com as entidades do terceiro setor visa aprimorar as parcerias público privadas, de forma a conjugar esforços em prol da economia local e aumentar a troca de experiências que beneficiarão toda a população municipal.

8 Essas são as razões que justificam a edição dos atos normativos que inauguram o mandato de 2025 a 2028.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000032-9

SEI Nº 5852193v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 40, DE 2 DE JANEIRO DE 2025**

Aprova os Regimentos Internos dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto nos arts. 28, 32, 32-A, 33, 38 e 63, da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000000030-2,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito e os Quadros Demonstrativos dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º** Ficam revogados:

I - o Decreto nº 4.292, de 3 de novembro de 2022; e

II - o Decreto nº 4.294, de 3 de novembro de 2022.

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

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

**ANEXO I**

**GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito integram a administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso I do art. 24 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º Os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito atuarão de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335, de 2021.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

1. Gabinete do Prefeito
  - 1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito
    - 1.1.1. Assessoria de Atos Gerais
    - 1.1.2. Chefia de Cerimonial
      - 1.1.2.1. Subchefia de Cerimonial
    - 1.1.3. Assessoria de Imprensa do Prefeito
    - 1.1.4. Assessoria de Comunicação do Prefeito
      - 1.1.4.1. Sub Assessoria de Comunicação do Prefeito
    - 1.1.5. Assessoria Especial do Prefeito I
    - 1.1.6. Assessoria Especial do Prefeito II
    - 1.1.7. Assessoria Especial do Prefeito III
    - 1.1.8. Assessoria Especial do Prefeito IV
    - 1.1.9. Assessoria Especial do Prefeito V
    - 1.1.10. Assessoria Especial de Relação Interorganizacional
  - 1.2. Secretaria Particular
  - 1.3. Gabinete Militar
  - 1.4. Secretarias Extraordinárias
  - 1.5. Secretaria Municipal da Casa Civil
    - 1.5.1. Secretaria Executiva
      - 1.5.1.1. Assessoria Técnica
      - 1.5.1.2. Assessoria Geral
    - 1.5.2. Chefia de Gabinete
      - 1.5.2.1. Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo
      - 1.5.2.2. Gerência de Tecnologia da Informação
      - 1.5.2.3. Gerência da Imprensa Oficial
    - 1.5.3. Superintendência de Técnica Legislativa
      - 1.5.3.1. Assessoria Técnico-Legislativa
      - 1.5.3.2. Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais

- 1.5.3.3. Gerência de Legislação
  - 1.5.3.4. Gerência de Consolidação da Legislação
  - 1.5.4. Superintendência Jurídica
    - 1.5.4.1. Assessoria Jurídico-Legislativa
    - 1.5.4.2. Gerência de Atos Administrativos
    - 1.5.4.3. Gerência de Atos de Pessoal
    - 1.5.4.4. Gerência de Atos Gerais
  - 1.6. Gabinete de Trabalho Integrado
    - 1.6.1. Presidência
      - 1.6.1.1. Chefia de Gabinete
        - 1.6.1.1.1. Assessoria de Apoio Administrativo
        - 1.6.1.1.2. Assessoria de Comunicação
- Art. 4º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito as seguintes unidades:
- 1. Gabinete do Vice-Prefeito
    - 1.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito
      - 1.1.1. Gerência da Secretaria-Geral
    - 1.2. Assessoria de Imprensa do Vice-Prefeito
    - 1.3. Assessoria Especial do Vice-Prefeito

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município de Goiânia:

I - a assistência e o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;

II - a gestão da agenda do Chefe do Poder Executivo municipal e do seu Gabinete;

III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

V - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, no seu local de trabalho, residência e nos eventos públicos e viagens oficiais;

VI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo municipal;

VII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

VIII - a coordenação da execução das atividades de Cerimonial Público nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal é participante;

IX - a condução e organização de eventos e solenidades da administração pública municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

X - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração pública municipal;

XI - a elaboração de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação do Poder Legislativo municipal;

XII - a gestão das proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo municipal;

XIII - a elaboração de decretos e atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo municipal e a direção da gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial do Município - Eletrônico;

XIV - a apreciação técnica conclusiva dos regimentos internos dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta; e

XV - o acompanhamento, a supervisão e a promoção de ações específicas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, em especial nas áreas de políticas para mulheres; assistência social; promoção de saúde e cultura.

## CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - exercer a administração do Gabinete do Prefeito e praticar todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão;

II - prestar assistência e assessorar o Chefe do Poder Executivo municipal nas questões administrativas e de gestão municipal;

III - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo municipal;

V - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo municipal ou por ele despachados;

VI - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Chefe do Poder Executivo municipal e orientar sua adequada distribuição;

VII - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos da Chefia de Gabinete do Prefeito;

VIII - proferir despachos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IX - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste Regimento Interno, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

X - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas do órgão, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos seus objetivos;

XI - programar, dirigir e controlar os trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;

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

XIII - controlar e apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua direção e planejar a escala de férias;

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

XV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo municipal a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

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

XVIII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção;

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

XX - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço e promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

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

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

XXIII - propor e indicar ao Chefe do Poder Executivo municipal as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

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

XXV - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades, e delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

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

XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo municipal poderá delegar atribuições ao Chefe de Gabinete, na forma da lei.

## Seção I

### Da Assessoria de Atos Gerais

Art. 7º Compete à Assessoria de Atos Gerais, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e aos seus assessores:

I - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Prefeito ou por ele despachados;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e expediente emitidos pelo Gabinete do Prefeito;

III - manter arquivados e organizados os documentos e expedientes do Chefe de Gabinete do Prefeito;

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito; e

VI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção II**

### **Da Chefia de Cerimonial**

Art. 8º Compete à Chefia de Cerimonial, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - coordenar, orientar e executar os eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal participar e outros sob sua organização, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;

II - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Chefe do Poder Executivo municipal;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;

IV - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Chefe de Gabinete do Prefeito;

V - coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, realizando a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, e apoio às viagens do Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção Única**

#### **Da Subchefia de Cerimonial**

Art. 9º Compete à Subchefia de Cerimonial, unidade integrante da estrutura da Chefia de Cerimonial, e ao seu titular:

I - substituir o Chefe de Cerimonial em suas ausências, para coordenar, orientar e executar os eventos em que o Chefe do Poder Executivo municipal participar e outros sob sua organização, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;

II - elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe de Cerimonial;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial, na ausência do Chefe de Cerimonial;

IV - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Chefe de Gabinete do Prefeito, quando solicitado;

V - acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe Gabinete do Prefeito; e

VI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção III Da Assessoria de Imprensa do Prefeito**

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa do Prefeito, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e ao seu titular:

I - supervisionar as ações de imprensa, publicidade e informativos do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar as ações de suporte ao Chefe do Poder Executivo municipal, na área relativa à divulgação institucional;

III - prestar ao Chefe do Poder Executivo municipal o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação da gestão municipal;

IV - estabelecer contatos com os órgãos e veículos de comunicação;

V - supervisionar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade do Gabinete do Prefeito;

VI - coordenar a elaboração os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção IV Da Assessoria de Comunicação do Prefeito**

Art. 11. Compete à Assessoria de Comunicação do Prefeito, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e ao seu titular:

I - executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos do Gabinete do Prefeito;

II - prestar o suporte necessário ao Chefe do Poder Executivo municipal, na área relativa à divulgação institucional;

III - divulgar os assuntos de interesse da gestão municipal pelos meios de comunicação e propor ao Chefe do Poder Executivo municipal alternativas de ação;

IV - prestar ao Chefe do Poder Executivo municipal o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação da gestão municipal;

V - estabelecer contatos com os órgãos e veículos de comunicação;

VI - executar as atividades de Comunicação Digital, Imprensa e Publicidade do Gabinete do Prefeito;

VII - elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção Única Da Sub Assessoria de Comunicação do Prefeito**

Art. 12. Compete à Sub Assessoria de Comunicação do Prefeito, unidade integrante da Assessoria de Comunicação do Prefeito, e ao seu titular:

I - auxiliar a Assessoria de Comunicação na execução da política de comunicação da administração municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;

II - executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;

III - desenvolver atividades de fotografia;

IV - produzir vídeos para a divulgação das ações e serviços da administração pública municipal; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção V Das Assessorias Especiais do Prefeito**

Art. 13. Compete à Assessoria Especial do Prefeito, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e aos assessores especiais:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe do Poder Executivo municipal e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;

III - assessorar a análise do expediente oficial do Chefe do Poder Executivo municipal e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, quando determinado pela chefia imediata;

IV - assessorar outras unidades do Gabinete do Prefeito quando determinado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção VI Da Assessoria Especial de Relação Interorganizacional**

Art. 14. Compete à Assessoria Especial de Relação Interorganizacional, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e ao seu titular:

I - identificar as informações e dados necessários ao desempenho das competências do Gabinete do Prefeito que são solicitados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - acompanhar as solicitações e os prazos estabelecidos, com vistas a viabilizar o efetivo cumprimento destes com a celeridade e eficiência necessárias;

III - acompanhar a instrução processual relativa aos atos e expedientes resultantes das solicitações realizadas aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

IV - informar os superiores hierárquicos sobre possíveis descumprimentos de prazos que possam ocasionar prejuízos irreparáveis à administração pública municipal;

V - prestar assessoria e acompanhamento às solicitações externas que se fizerem necessárias; e

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA PARTICULAR

Art. 15. Compete ao Secretário Particular:

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo municipal;

II - apoiar o Chefe do Poder Executivo municipal no acompanhamento das ações dos demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

III - realizar atendimentos relativos a assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, e providenciar o seu encaminhamento a órgãos e entidades, quando necessário;

IV - promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, por meio da Central de Relacionamentos, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes à gestão municipal; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### CAPÍTULO IV DO GABINETE MILITAR

Art. 16. O Gabinete Militar, previsto no § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 335, de 2021, unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo municipal, tem a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança policial e contribuição para a integração das ações entre o Poder Executivo municipal, a Secretaria da Segurança Pública e a Administração Penitenciária do Estado de Goiás.

§ 1º O Gabinete Militar será estruturado em equipes de segurança e composto por policiais militares, sendo todos da ativa.

§ 2º O comando do Gabinete Militar deverá ser exercido por um Oficial Superior do Quadro de Oficiais Policiais Militares - QOPM da Polícia Militar do Estado de Goiás, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo municipal e será remunerado nos termos do § 4º do art. 32 da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 3º Nos termos do § 4º do art. 32 da Lei Complementar nº 335, de 2021, será concedida gratificação mensal, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário/remuneração percebido no órgão de origem, aos policiais militares colocados à disposição da administração pública municipal, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 20 (vinte) policiais, dos quais não mais que 03 (três) poderão ser Oficiais.

### CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 17. Compete às Secretarias Extraordinárias, unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito, e aos seus titulares:

- I - tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória;
- II - planejar e coordenar a elaboração de projetos especiais e de captação de recursos externos do Município, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos prioritários;
- III - manter permanente articulação com os demais órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal; e
- IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, e ao seu titular:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo municipal;

II - supervisionar a elaboração e revisão dos projetos de leis, decretos, despachos e outros atos ou documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo municipal;

III - gerir e apresentar, para assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal, o resultado técnico acerca da análise e revisão de decretos regulamentares e demais atos normativos referentes à legislação municipal;

IV - coordenar a elaboração de vetos e formalização dos autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo municipal, dentro dos prazos legais;

V - exercer a revisão final da elaboração e formatação dos atos ou documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo municipal, dentro das normas de técnica legislativa;

VI - supervisionar o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município de Goiânia, para sanção ou voto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo municipal;

VII - articular a participação dos órgãos e entidades municipais, quanto ao exame dos autógrafos de leis e estabelecer prazos para manifestação, com antecedência suficiente para manifestação conclusiva do Chefe do Poder Executivo municipal;

VIII - coordenar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Legislação - SILEG;

IX - gerir o processo de publicidade dos atos de governo e controlar a edição do Diário Oficial do Município - Eletrônico;

X - gerir, atualizar e controlar o Sistema de Legislação - SILEG;

XI - propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo municipal;

XII - realizar a revisão técnica das respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal de Goiânia, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, endereçados ao Chefe do Poder Executivo municipal, ao Chefe de Gabinete do Prefeito, ao Secretário Particular ou à Secretaria Municipal da Casa Civil;

XIII - restituir aos órgãos e entidades de origem as propostas de atos normativos que estejam em desacordo com as normas vigentes, para adequações;

XIV - desenvolver ações de divulgação e orientação ao público em geral quanto ao acesso à legislação municipal e ao Diário Oficial do Município - Eletrônico;

XV - responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral endereçadas à página eletrônica da Secretaria Municipal da Casa Civil, nos assuntos de sua competência;

XVI - coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos ou documentos de natureza institucional;

XVII - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria Municipal da Casa Civil e as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XVIII - estabelecer o horário de expediente da Secretaria Municipal da Casa Civil, segundo as necessidades do serviço, observadas as prescrições legais vigentes;

XIX - gerir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas que integram a Secretaria Municipal da Casa Civil; e

XX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 19. Compete à Secretaria Executiva, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, e ao seu titular:

I - prestar assistência direta e imediata ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - substituir o titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, nos casos de sua ausência ou impedimento, e quaisquer titulares de unidades técnicas da Secretaria Municipal da Casa Civil, quando solicitado pelo titular da Pasta;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal da Casa Civil;

IV - coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

V - controlar e apurar a frequência dos servidores da Secretaria Municipal da Casa Civil e planejar a escala de férias; e

VI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 20. Compete à Assessoria Técnica, unidade integrante da Secretaria Executiva e aos seus assessores:

I - analisar processos e documentos na área de sua especialidade e emitir pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas pelo titular da Secretaria Executiva;

II - realizar estudos e pesquisas para viabilizar programas e projetos, conforme instruções do titular da Secretaria Executiva;

III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pelo titular da Secretaria Executiva;

IV - prestar assistência técnica, ao titular da Secretaria Executiva, coletando informações relacionadas à sua área de atuação;

V - realizar estudos das matérias solicitadas e elaborar trabalhos, conforme orientação de seus superiores hierárquicos;

VI - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando for solicitado; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção II Da Assessoria Geral**

Art. 21. Compete à Assessoria Geral, unidade integrante da Secretaria Executiva, e aos seus assessores:

I - prestar assessoramento geral ao titular da Secretaria Executiva no desempenho de suas atividades;

II - coordenar o atendimento ao público e organizar a agenda de audiências e reuniões da Secretaria Municipal da Casa Civil;

III - acompanhar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do titular da Secretaria Executiva; e

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **CAPÍTULO VIII DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 22. Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal da Casa Civil, e ao seu titular:

I - subsidiar a formulação da agenda do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

III - atender a quem se dirige ao Gabinete do Secretário, orientando e prestando as informações necessárias ou encaminhando, quando for o caso, ao titular da Pasta ou a outras unidades administrativas da Secretaria Municipal da Casa Civil;

IV - supervisionar o controle da agenda de compromissos do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

V - coordenar a elaboração dos atos a serem assinados pelo titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente antes de submetê-los à sua apreciação, observados os atos de competência do titular da Secretaria Executiva;

VI - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil ou por ele despachados;

VII - auxiliar na gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial do Município - Eletrônico;

VIII - transmitir, quando for o caso, as determinações do titular da Pasta às demais unidades da Secretaria Municipal da Casa Civil;

IX - emitir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos, quando delegado pelo titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

X - fornecer apoio administrativo para a realização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal da Casa Civil;

XI - promover estudos e avaliar fluxos da rotina de trabalho da Secretaria Municipal da Casa Civil;

XII - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos recebidos pela Secretaria Municipal da Casa Civil; e

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção I**

### **Da Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo**

Art. 23. Compete à Gerência de Protocolo, Expediente e Arquivo, unidade integrante da Chefia de Gabinete e ao seu titular:

I - receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos na Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - realizar o serviço de encaminhamento das correspondências e processos recebidos na Secretaria Municipal da Casa Civil, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;

III - manter o controle de todos os processos que tramitarem na Gerência e elaborar relatórios gerenciais;

IV - controlar a numeração dos projetos de lei, ofícios, despachos, leis e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

V - organizar o arquivo de leis, decretos, ofícios e despachos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - manter o controle do encaminhamento dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal para publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 24. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e ao seu titular:

I - desenvolver atividades voltadas para a segurança do arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e gerenciamento dos sistemas utilizados no Gabinete do Prefeito, em conjunto com o órgão municipal de inovação e transformação digital;

II - instituir instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho do Gabinete do Prefeito;

III - dar suporte técnico na área de informática às unidades do Gabinete do Prefeito, e assessorar os trabalhos que necessitam de recurso digital para sua elaboração;

IV - prover os sítios eletrônicos e a intranet do Gabinete do Prefeito, em articulação com o órgão municipal de inovação e transformação digital, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela administração pública municipal;

V - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade para facilitar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, sob a orientação técnica do órgão municipal de inovação e transformação digital;

VI - controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados do Gabinete do Prefeito, em especial, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Sistema de Legislação - SILEG e o Diário Oficial do Município - Eletrônico, devidamente definidos pela autoridade competente;

VII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *software* e *hardware* em todo o âmbito do Gabinete do Prefeito;

VIII - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos do Gabinete do Prefeito;

IX - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade do Gabinete do Prefeito e demais endereços eletrônicos relacionados;

X - solicitar ao órgão municipal de inovação e transformação digital alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pelo Gabinete do Prefeito;

XI - solicitar ou gerar as senhas de acesso dos servidores do Gabinete do Prefeito aos sistemas de grande porte, conforme orientação do órgão de inovação e transformação digital;

XII - realizar a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Executivo municipal, solicitando apoio técnico e material ao órgão municipal de inovação e transformação digital, sempre que necessário; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção III** **Da Gerência de Imprensa Oficial**

Art. 25. Compete à Gerência de Imprensa Oficial, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - promover a publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico dos atos normativos e administrativos oficiais da gestão municipal e de outros documentos de interesse público;

II - coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de sistema próprio, para publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico;

III - aprovar a diagramação do Diário Oficial do Município - Eletrônico e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

IV - gerenciar o sistema do Diário Oficial do Município - Eletrônico;

V - cadastrar os servidores habilitados a encaminhar matérias para publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico, mediante autorização formal dos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

VI - promover a organização e a preservação das edições impressas do Diário Oficial do Município - Eletrônico; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## CAPÍTULO IX DA SUPERINTENDÊNCIA DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 26. Compete à Superintendência de Técnica Legislativa, unidade integrante da Secretaria Municipal da Casa Civil, e ao seu titular:

I - fornecer ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil elementos técnico-jurídicos para a elaboração de projetos de leis, vetos a autógrafos de lei, decretos e demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, em complementação às manifestações da Procuradoria-Geral do Município;

II - apresentar ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo municipal, de acordo com as normas de técnica legislativa, e as respectivas justificativas a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Goiânia;

III - preparar, para apreciação ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, os despachos técnicos conclusivos e os autógrafos de leis a serem apresentados pela Secretaria Municipal da Casa Civil ao Chefe do Poder Executivo municipal para sanção ou as razões de voto, quando for o caso, dentro dos prazos legais;

IV - administrar a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização por meio do Sistema de Legislação - SILEG, sob a supervisão do Chefe de Gabinete;

V - apresentar ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil a realização de estudos dos atos normativos publicados, com vistas à compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração ou revogação de dispositivos legais;

VI - coordenar as ações das unidades da Superintendência que visam manter e atualizar, em banco de dados, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

VII - supervisionar a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema de Legislação - SILEG;

VIII - providenciar a normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

IX - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar eficiência na produtividade da equipe;

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

XI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### Seção I Da Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 27. Compete à Assessoria Técnico-Legislativa unidade integrante da Superintendência de Técnica Legislativa, e aos seus assessores:

I - manter e atualizar, em banco de dados, sob a supervisão do titular da Superintendência, arquivos de referência legislativa, jurisprudencial e assuntos correlatos;

II - realizar a apreciação e revisão dos atos e documentos elaborados pelas demais unidades administrativas integrantes da Superintendência, antes da apreciação do Superintendente;

III - prestar assessoria imediata ao titular da Superintendência de Técnica Legislativa, elaborar e emitir pareceres, e outros atos que lhe forem solicitados;

IV - propor a expedição de atos que tenham por finalidade a administração do fluxo de procedimentos realizados;

V - realizar estudos e pesquisas, incluindo análise da legislação e subsídios necessários para fundamentar os documentos sob sua responsabilidade; e

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção II Da Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais**

Art. 28. Compete à Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais, unidade integrante da Superintendência de Técnica Legislativa, e ao seu titular:

I - proceder à revisão da redação oficial dos projetos de leis, decretos e demais atos normativos submetidos ao seu exame;

II - realizar estudos e levantamentos de dados, para subsidiar a elaboração e revisão de atos normativos;

III - acompanhar a publicação dos atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal no Diário Oficial do Município - Eletrônico;

IV - identificar a necessidade de retificações e republicações de atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal e elaborar o respectivo ato; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção III Da Gerência de Legislação**

Art. 29. Compete à Gerência de Legislação, unidade integrante da Superintendência de Técnica Legislativa, e ao seu titular:

I - fornecer ao titular da Superintendência de Técnica Legislativa a análise de projetos de leis, de autógrafos de lei, de decretos e dos demais atos normativos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, em complementação às manifestações da Procuradoria-Geral do Município;

II - apresentar ao titular da Superintendência de Técnica Legislativa as propostas de redação final de projetos de leis e de minutas de outros atos normativos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo municipal;

III - preparar, para análise do titular da Superintendência de Técnica Legislativa, os despachos técnicos conclusivos dos autógrafos de lei e as razões de veto, quando for o caso, dentro dos prazos legais, com antecedência suficiente para manifestação conclusiva; e

IV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Seção IV** **Da Gerência de Consolidação da Legislação**

Art. 30. Compete à Gerência de Consolidação da Legislação, unidade integrante da Superintendência de Técnica Legislativa, e ao seu titular:

I - promover a consolidação e a compilação dos atos normativos municipais, e sua disponibilização por meio do Sistema de Legislação - SILEG;

II - realizar estudos, para apreciação do titular da Superintendência de Técnica Legislativa, dos atos normativos publicados, para a compilação dos textos, nos casos de modificação, alteração ou revogação de dispositivos legais;

III - realizar a instrução de processos com a legislação correlata quando solicitado e elaborar o respectivo despacho;

IV - manter a atualização contínua dos dados e informações disponibilizadas no Sistema de Legislação - SILEG e apresentar ao titular da Superintendência de Técnica Legislativa relatórios periódicos, ou quando solicitado;

V - elaborar normas e propor procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

VI - realizar a atualização permanente da normatização dos procedimentos de consolidação e compilação da legislação;

VII - acompanhar a publicação dos atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal no Diário Oficial do Município - Eletrônico; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **CAPÍTULO X** **DA SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA**

Art. 31. Compete à Superintendência Jurídica, unidade integrante da Secretaria Municipal da Casa Civil, e ao seu titular:

I - apresentar ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil a análise do expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo municipal endereçados à Secretaria Municipal da Casa Civil;

II - submeter à análise do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil os atos de pessoal a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, nos termos da lei;

III - submeter à apreciação do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil os decretos orçamentários e de cancelamento de restos a pagar a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - supervisionar a preparação dos decretos urbanísticos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal para análise do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

V - promover a preparação dos Termos de Permissão de Uso de áreas públicas e de regularização fundiária, escrituras, contratos e convênios, e outros atos correlatos, de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município, e submeter à apreciação do titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, para a assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - supervisionar o controle do quantitativo de vagas dos cargos comissionados e das funções de confiança da administração pública municipal e apresentar relatórios periódicos ao titular da Secretaria Municipal da Casa Civil;

VII - monitorar a análise dos processos administrativos disciplinares, submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo municipal e elaborar o respectivo ato decisório;

VIII - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar eficiência na produtividade da equipe;

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

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção I** **Da Assessoria Jurídico-Legislativa**

Art. 32. Compete à Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade integrante da Superintendência Jurídica, e aos seus assessores:

I - prestar assistência jurídica e legislativa, elaborar e emitir pareceres e outros atos que lhe forem solicitados;

II - auxiliar na apreciação e revisão dos documentos e outros atos que lhe forem submetidos;

III - propor a expedição de atos que tenham por finalidade a administração do fluxo de procedimentos realizados;

IV - realizar estudos e pesquisas jurídicas, incluindo análise da legislação e subsídios necessários para fundamentar os documentos sob sua responsabilidade;

V - prestar assistência jurídica, coletando informações relacionadas à fundamentação jurisprudencial e doutrinária nos processos que lhe forem distribuídos;

VI - promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos equivalentes que lhe forem atribuídos, antes da apreciação do titular da Superintendência Jurídica;

VII - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos de interesse do titular da Superintendência Jurídica que forem submetidos à sua apreciação;

VIII - prestar informações solicitadas por outros órgãos e entidades em assuntos relacionados à legislação do Município de Goiânia;

IX - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas por órgãos e entidades, da administração pública municipal ou externos, com competência decisória ou de controle; e

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **Seção II** **Da Gerência de Atos Administrativos**

Art. 33. Compete à Gerência de Atos Administrativos, unidade integrante da Superintendência Jurídica, e ao seu titular:

I - verificar a documentação e a instrução de processos relativos a atos urbanísticos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, de acordo com os dispositivos legais em vigor;

II - elaborar atos urbanísticos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal e demais atos necessários à instrução dos respectivos processos;

III - verificar a instrução dos processos relativos a Termos de Permissão de Uso de áreas públicas, escrituras e a outros atos, de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município, em que é necessária a assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - verificar a instrução dos processos e analisar as minutas de contratos, convênios e outros termos, de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município, em que é necessária a assinatura do Chefe do Poder Executivo municipal;

V - conferir decretos orçamentários e de restos a pagar antes da apreciação do Superintendente Jurídico; e

VI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção III Da Gerência de Atos de Pessoal**

Art. 34. Compete à Gerência de Atos de Pessoal, unidade integrante da Superintendência Jurídica, e ao seu titular:

I - providenciar a elaboração dos atos de pessoal a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, nos termos da lei, e submeter à apreciação do titular da Superintendência Jurídica;

II - analisar os processos relativos aos pedidos de cessão de servidores do Município a outros órgãos e entidades da administração pública e elaborar os respectivos atos a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

III - elaborar e preparar atos autorizativos pertinentes à contratação temporária de servidores e de estagiários;

IV - elaborar os atos do Chefe do Poder Executivo municipal relativos à autorização de viagem a serviço dos servidores e agentes políticos, e de concessão de diárias;

V - analisar e preparar atos concessivos de licença remunerada para aprimoramento profissional, e outros benefícios afins, previstos na legislação municipal;

VI - analisar e preparar atos de pessoal para o cumprimento de decisões do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCMGO;

VII - manter o controle diário dos quantitativos de vagas e do provimento dos cargos em comissão do Poder Executivo municipal e elaborar relatórios periódicos para controle do titular da Superintendência Jurídica; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Seção IV Da Gerência de Atos Gerais**

Art. 35. Compete à Gerência de Atos Gerais, unidade integrante da Superintendência Jurídica, e ao seu titular:

I - analisar os processos referentes às progressões funcionais previstas na legislação de carreira dos servidores públicos municipais e solicitar diligências para sua completa instrução, por meio de atos a serem editados pelo titular da Superintendência Jurídica;

II - elaborar os decretos de progressão funcional de servidores a serem firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal e submeter à apreciação do titular da Superintendência Jurídica;

III - auxiliar a Gerência de Consolidação da Legislação a manter a legislação, relativa à progressão nas carreiras da administração pública municipal, devidamente compilada no Sistema de Legislação - SILEG; e

IV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

## CAPÍTULO XI DO GABINETE DE TRABALHO INTEGRADO

Art. 36. Compete ao Gabinete de Trabalho Integrado, unidade integrante do Gabinete do Prefeito, e à sua Presidente:

I - acompanhar, supervisionar e promover ações específicas nas seguintes áreas de atuação, de acordo com o planejamento estratégico do Chefe do Poder Executivo:

- a) políticas para mulheres;
- b) assistência social;
- c) promoção de saúde; e
- d) cultura;

II - apresentar ao Chefe do Poder Executivo municipal o planejamento das ações necessárias ao atendimento das suas áreas de atuação e que demandam atividades dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

III - coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração pública municipal necessárias para a realização das ações da sua área de atuação;

IV - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar eficiência na produtividade da equipe; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 1º O Gabinete de Trabalho Integrado será presidido pela Primeira Dama do Município de Goiânia e contará com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal para a consecução dos seus objetivos.

§ 2º A função exercida como Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado não será remunerada e não gera vínculo de trabalho ou previdenciário.

§ 3º Poderão ser executadas ações em outras áreas de atuação não previstas no inciso I deste artigo, a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O Gabinete de Trabalho Integrado terá vinculação direta e imediata com o Chefe do Poder Executivo e suas ações contarão com o suporte técnico e administrativo do Gabinete do Prefeito.

### Seção Única Da Chefia de Gabinete

Art. 37. Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante do Gabinete de Trabalho Integrado, e ao seu titular:

I - subsidiar a formulação da agenda da Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos da Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado;

III - atender a quem se dirige ao Gabinete da Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado, orientando e prestando as informações necessárias ou encaminhando, quando for o caso, aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

IV - supervisionar o controle da agenda de compromissos da Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado;

V - coordenar a elaboração dos atos a serem assinados pela Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado, a sua correspondência oficial e o seu expediente;

VI - controlar processos e demais expedientes encaminhados à Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado ou por ela despachados;

VII - fornecer apoio administrativo para a realização das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Gabinete de Trabalho Integrado;

VIII - organizar os fluxos da rotina de trabalho do Gabinete de Trabalho Integrado; e

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção I** **Da Assessoria de Apoio Administrativo**

Art. 38. Compete à Assessoria de Apoio Administrativo, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - prestar assessoramento administrativo da Chefia de Gabinete no desempenho de suas atividades;

II - coordenar o atendimento ao público e organizar a agenda de audiências e reuniões da Chefia de Gabinete e da Presidência do Gabinete de Trabalho Integrado;

III - acompanhar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do titular da Chefia de Gabinete; e

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Subseção II** **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 39. Compete à Assessoria de Comunicação, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - elaborar estratégias de comunicação e imagem do Gabinete de Trabalho Integrado à sociedade, e promover suporte administrativo e operacional para a cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens da Presidente do Gabinete de Trabalho;

II - planejar e produzir campanhas, *folders*, jornais e outras peças promocionais do Gabinete de Trabalho Integrado, juntamente com o órgão municipal de comunicação e da Presidente do Gabinete de Trabalho;

III - coordenar, orientar, planejar, analisar e executar atividades de Comunicação Social, incluindo Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, *Marketing, Design, Social Media* e Audiovisual, conforme diretrizes do órgão municipal de comunicação e da Presidente do Gabinete de Trabalho;

IV - planejar as ações de *marketing* e outras técnicas de criação de opiniões, favoráveis entre o público interno e externo do Gabinete de Trabalho Integrado, por meio de criação de matérias na imprensa;

V - assessorar a Presidente do Gabinete de Trabalho Integrado e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

VI - analisar demandas e pedidos de entrevista de profissionais de comunicação, fornecendo informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários do Gabinete de Trabalho Integrado;

VII - coordenar, criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias e conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do Gabinete de Trabalho Integrado;

VIII - coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse do Gabinete de Trabalho Integrado, veiculadas pelos meios de comunicação; e

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

#### CAPÍTULO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 40. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - a coordenação das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a gestão da agenda do Vice-Prefeito e do seu gabinete;

III - o acompanhamento direto do Vice-Prefeito em agendas internas e externas, acolhendo e encaminhando as demandas recebidas;

IV - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito;

V - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos de que for participar;

VI - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito; e

VII - o auxílio ao Gabinete do Prefeito, quando necessário.

#### CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 41. Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais e controlar a agenda do Vice-Prefeito;

II - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

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

IV - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, visando uma atuação harmônica e integrada;

V - programar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;

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

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

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

IX - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Gabinete do Vice-Prefeito, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

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

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

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

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

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

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Vice-Prefeito.

### **Seção Única Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 42. Compete ao titular da Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Vice-Prefeito, e ao seu titular:

I - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Vice-Prefeito, e orientar sua adequada distribuição;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e expediente emitidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

III - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Vice-Prefeito ou por ele despachados;

IV - manter arquivados e organizados os documentos e expedientes do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos do gabinete; e

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE IMPRENSA DO VICE-PREFEITO

Art. 43. Ao Assessor de Imprensa do Vice-Prefeito compete:

I - redigir textos, produzir fotos e vídeos sobre atuação do gabinete do Vice-Prefeito para veiculação na imprensa e redes sociais;

II - assessorar e preparar campanhas de divulgação dos trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - acompanhar os eventos em que tenham participação o Vice-Prefeito;

IV - encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes relacionados à atuação do Vice-Prefeito;

V - assessorar o Vice-Prefeito no contato com a imprensa;

VI - acompanhar o Vice-Prefeito nas visitas de trabalho, viagens, reuniões, eventos e demais atribuições; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-PREFEITO

Art. 44. Compete à Assessoria Especial do Vice-Prefeito:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;

II - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Vice-Prefeito ou por ele despachados;

III - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades; e

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A jornada de trabalho e o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao previsto nos arts. 26 a 31-B da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e decretos regulamentadores.

Art. 46. O suporte financeiro, orçamentário e administrativo às unidades do Gabinete do Prefeito será conferido pelo órgão municipal de governo e suas unidades administrativas, quando for o caso.

Art. 47. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### ANEXO II

## Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão previstos na Lei Complementar nº 335, de 2021.

## 1 - GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LEI COMPLEMENTAR nº 335, de 2021	QUANT	SÍMBOLO
1. Gabinete do Prefeito		
1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SEC
1.1.1. Assessor de Atos Gerais	05	CDI-1
1.1.2. Chefe de Cerimonial	01	CDS-4
1.1.2.1. Subchefe de Cerimonial	01	CDI-1
1.1.3. Assessor de Imprensa do Prefeito	01	CDS-8
1.1.4. Assessor de Comunicação do Prefeito	01	CDS-7
1.1.4.1. Sub Assessor de Comunicação do Prefeito	01	CDS-3
1.1.5. Assessor Especial do Prefeito I	05	CDS-3
1.1.6. Assessor Especial do Prefeito II	05	CDS-4
1.1.7. Assessor Especial do Prefeito III	03	CDS-5
1.1.8. Assessor Especial do Prefeito IV	04	CDS-7
1.1.9. Assessor Especial do Prefeito V	05	CDS-8
1.1.10. Assessor Especial de Relação Interorganizacional	01	CDS-7
1.2. Secretário Particular	01	SEC
1.3. Gabinete Militar		
1.5. Secretários Extraordinários	03	SEC
1.5. Secretário Municipal da Casa Civil	01	SEC
1.5.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.5.1.1. Assessor Técnico	05	CDS-3
1.5.1.2. Assessor Geral	03	CDI-1
1.5.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.5.2.1. Gerente de Protocolo, Expediente e Arquivo	01	CDI-1
1.5.2.2. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI-1
1.5.2.3. Gerente da Imprensa Oficial	01	CDI-1
1.5.3. Superintendente de Técnica Legislativa	01	CDS-6
1.5.3.1. Assessor Técnico-Legislativo	03	CDS-4
1.5.3.2. Gerente de Redação e Revisão de Atos Oficiais	01	CDI-1
1.5.3.3. Gerente de Legislação	01	CDI-1
1.5.3.4. Gerente de Consolidação da Legislação	01	CDI-1
1.5.4. Superintendente Jurídico	01	CDS-6
1.5.4.1. Assessor Jurídico-Legislativo	02	CDS-4
1.5.4.2. Gerente de Atos Administrativos	01	CDI-1
1.5.4.3. Gerente de Atos de Pessoal	01	CDI-1
1.5.4.4. Gerente de Atos Gerais	01	CDI-1
1.6. Gabinete de Trabalho Integrado		
1.6.1. Presidente		
1.6.1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.6.1.1.1. Assessor de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.6.1.1.2. Assessor de Comunicação	01	CDI-1

## 2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

GABINETE DO VICE-PREFEITO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LEI COMPLEMENTAR nº 335, de 2021		QUANT	SIMBOLOGIA
1. Gabinete do Vice-Prefeito			
1.1. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito		01	CDS-7
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral		01	CDS-3
1.2. Assessor de Imprensa do Vice-Prefeito		01	CDS-3
1.3. Assessor Especial do Vice-Prefeito		01	CDS-6

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000000030-2

SEI Nº 5852246v1

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto nº 40/2025**

Goiânia, 2 de janeiro de 2025.

1 Trata-se de edição de decreto que "Aprova os Regimentos Internos dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito."

2 A proposta decorre da aprovação da Lei Complementar nº 382, de 30 de setembro de 2024, que "Altera a Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, que "Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece o modelo de gestão e dá outras providências"; a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997; e a Lei nº 8.487, de 6 de dezembro de 2006."

3 A medida é amparada nos arts. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 2021, a qual confere ao Chefe do Poder Executivo autorização para dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, conforme disposto em seus arts. 28 e 63, a seguir transcritos:

Art. 28. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal mediante Decreto, observada a estrutura de Gabinete prevista no artigo anterior, bem como o quantitativo de cargos, seus respectivos símbolos e valores de subsídios, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

.....

Art. 63. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos internos.

4 Ademais, o art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, ao conferir ao Prefeito a autoridade para organizar e disciplinar a estrutura administrativa, em consonância com os dispositivos da Constituição Federal, ratifica a competência para a edição de normas que envolvam a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

5 Destaca-se que a regulamentação, realizada por meio de decretos que aprovam os Regimentos Internos dos órgãos e entidades, assegura a segurança e a especificidade essenciais para o eficaz funcionamento do aparato administrativo municipal, na medida em que a Lei Complementar nº 335, de 2021, estabelece o esqueleto básico da estrutura administrativa do poder público municipal.

6 Embora a criação de uma entidade ou órgão público requeira, por imperativo legal, a elaboração por meio de uma lei, as operações organizacionais subsequentes são de competência privativa do Poder Executivo, em razão de seu poder de gestão administrativa. Este, por sua vez, implementa tais ações mediante decreto, em consonância com os princípios

constitucionais da administração pública, nos termos estipulados no art. 37 da Constituição Federal.

7 Conforme ensina a doutrina, a administração pública, ao exercer seu poder regulamentar, pode definir as atribuições das unidades administrativas e específicas de cargos comissionados, em conformidade com as diretrizes gerais estabelecidas em lei. Veja-se:

.....

deve ser observado também em relação aos serviços administrativos internos das pessoas federativas e das pessoas a elas vinculadas. Significa que a Administração deve recorrer à moderna tecnologia e aos métodos hoje adotados para obter a qualidade total da execução das atividades a seu cargo, criando, inclusive, novo organograma em que se destaquem as funções gerenciais e a competência dos agentes que devem exercê-las. Tais objetivos é que ensejaram as recentes ideias a respeito da administração gerencial nos Estados modernos (*public management*), segundo a qual se faz necessário identificar uma gerência pública compatível com as necessidades comuns da Administração, sem prejuízo para o interesse público que impele toda a atividade administrativa." (in, Manual de Direito Administrativo, 34ª Edição, Editora Atlas, 2020, p. 111/112).

.....

8 A proposta em questão não resulta em aumento de despesa pública, uma vez que a reorganização tratada se restringe à redistribuição de unidades administrativas e cargos entre os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, conforme disposto nos arts. 32 e 32-A da Lei Complementar nº 335, de 2021, sem alteração dos valores de subsídios.

9 Com a aprovação deste novo Regimento Interno, ficam revogados os Decretos nº 4.292 e nº 4.294, de 3 de novembro de 2022, que dispunham sobre a organização dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, e das Secretarias Extraordinárias, sendo substituídos pela nova estrutura, mais ajustada às necessidades atuais da administração municipal.

10 Portanto, a edição deste ato normativo é justificada pela necessidade de adequação da estrutura administrativa municipal às exigências contemporâneas de gestão pública, sem que isso implique incremento de despesas.

11 O novo Regimento Interno, portanto, visa melhorar a eficiência operacional dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, de acordo com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a administração pública.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 5942/2024**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando os artigos 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 277, de 11 de junho de 2015, conforme o contido no Processo SEI nº 24.6.000007573-6.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Manter os efeitos da PORTARIA Nº 010/2015, no exercício do ano de 2017**, referente ao servidor **WILSON DA CONCEIÇÃO**, matrícula nº 445088-02, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, lotado à época na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a razão de **50% (cinquenta por cento)**, do Grau/Referência do cargo do servidor na respectiva tabela de vencimentos, a partir de 01/01/2017 até 02/12/2017, data do falecimento.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva**,  
**Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 25/11/2024, às  
15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo**, **Secretária  
Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da  
Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5604915** e o  
código CRC **5D29B4DB**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 5995/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o § 3º do artigo 14, da Lei nº 8623, de 26 março de 2008, bem como a Lei Complementar nº 353, de 10 de junho de 2022, que alterou o percentual do Adicional de Incentivo Funcional, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000047286-0.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter os efeitos do item 631 da PORTARIA-SEMGEP Nº 4307/2013, no exercício do ano de 2024, referente ao servidor **WILSON RODRIGUES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 968781-01, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a razão de **90% (noventa por cento)**, do valor correspondente à referência em que se encontra.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 11:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5624084** e o código CRC **7B7D2A9E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 5998/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o § 3º do artigo 14, da Lei nº 8623, de 26 março de 2008, bem como a Lei Complementar nº 353, de 10 de junho de 2022, que alterou o percentual do Adicional de Incentivo Funcional, conforme o contido no Processo SEI nº 22.20.000001751-8.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter os efeitos da PORTARIA Nº 0522/2016, no exercício do ano de 2024, referente ao servidor **SÁTIRO BORGES SILVA**, matrícula nº 865125-01, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a razão de **90% (noventa por cento)**, do valor correspondente à referência em que se encontra.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graciella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 11:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5625078** e o código CRC **3EEE091F**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 6303/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o § 3º, do artigo 14, da Lei nº 8623, de 26 março de 2008, bem como a Lei Complementar nº 353, de 10 de junho de 2022, que alterou o percentual do Adicional de Incentivo Funcional, conforme o contido no Processo SEI nº 24.20.000004608-0.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter os efeitos da PORTARIA Nº 010/2015, no exercício do ano de 2024, referente ao servidor **VILMAR ANTONIO DE SOUZA**, matrícula nº 382132-02, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotado à época na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, **Adicional de Incentivo Funcional**, correspondente a razão de **90% (noventa por cento)**, a partir de 01 de janeiro de 2024 até 15 de setembro de 2024, data do falecimento, do valor correspondente à referência em que se encontra.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 11:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5796097** e o código CRC **A656139E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 6370/2024**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 52 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1.992, e considerando o Ofício nº 164/2023, da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o Despacho nº 1377/2024, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão, conforme o contido no Processo SEI nº 22.29.000005986-0.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Redistribuir** o servidor **JEFERSON FERREIRA DE BRITO**, matrícula nº 979368-01, ocupante do cargo de Motorista, da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 11:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5824711** e o código CRC **58A5A060**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 6394/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 52 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1.992, e considerando o Parecer nº 4970/2024, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000072478-8.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Redistribuir** o servidor **WILLIAM OLIVEIRA GOMES**, matrícula nº 934429-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Mobilidade.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 10:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5836218** e o código CRC **3B425862**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 6395/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 52 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1.992, e considerando o Parecer nº 4945/2024, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000068534-0.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Redistribuir** o servidor **ISMAEL FRANCO DE SOUZA**, matrícula nº 1122169-03, ocupante do cargo de Analista em Cultura e Desportos, da Secretaria Municipal dos Esportes para a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELA DE PAULA CANEDO**  
Secretária Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretária Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843600** e o código CRC **7E4F66FB**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 6396/2024

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o artigo 58, da Lei Complementar nº 293, de 30 de junho de 2016, bem como o Despacho nº 1710/2024, da Procuradoria Geral do Município, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000048236-9.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Incorporar** à título de Estabilidade Econômica, ao vencimento do servidor **HORACIO MELLO E CUNHA SANTOS**, matrícula nº 239950-01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Posturas, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a gratificação correspondente à simbologia DAS-3, à proporção de 86,6% do valor da gratificação correspondente a Direção Superior.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir de 21 de outubro de 2024.

**Publique-se.**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

**RAFAELA DE PAULA CANEDO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 27/12/2024, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretaria Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843787** e o código CRC **59F90830**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO  
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 060/2023**

**PROCESSO:** 24.5.000061517-2  
**CONSIGNANTE:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**CONSIGNATÁRIA:** EAGLE SOCIEDADE DE CRÉDITO S.A.

**OBJETO:** É objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Credenciamento nº 060/2023, que tem como objeto a concessão pela **CONSIGNATÁRIA**, dentro das normas e condições vigentes do Sistema Financeiro Nacional, de possibilitar a aprovação e concessão de crédito na forma de empréstimo pessoal e de cartão de crédito aos servidores ativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Goiânia.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Este Termo Aditivo decorre do Processo SEI nº 24.5.000061517-2, do Chamamento nº 003/2023, da autorização contida na Cláusula Segunda, item 2.2 do Termo de Credenciamento nº 060/2023, do disposto no art. 57, inciso II, e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, do Parecer Jurídico nº 888/2024 SEMAD/CHEADV, do Despacho Autorizativo nº 3115/2024 SEMAD/CHEGAB, bem como no Parecer Referencial nº 1263/2023, acolhido e autorizado pelo Procurador-Geral do Município, Processo Administrativo SEI nº 23.6.000006041-4, cujas orientações e checklist foram devidamente observados.

**VIGÊNCIA:**

Pelo presente instrumento de aditamento, fica a vigência do Termo de Credenciamento nº 060/2023 prorrogado por mais 12 (doze meses), a partir de 10 do mês de janeiro de 2025 até a data de 10 de janeiro de 2026.

**RAFAELA DE PAULA CANEDO**  
Secretário Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretária Municipal de Administração**, em 19/12/2024, às 11:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5766799** e o código CRC **069100B3**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.5.000061517-2

SEI Nº 5766799v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Coordenação do Consignado

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE**

À vista dos elementos contidos no Processo SEI nº 24.5.000064039-8, CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 969/024 (5802919) e que a Comissão Geral de Licitação realizou a análise da documentação apresentada, e habilitou a Instituição **KONNECT SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A, CNPJ nº 50.626.276/0001-58**, decorrente do Edital de Chamamento Público nº 006/2024, conforme resultado devidamente publicado no sítio oficial da Prefeitura de Goiânia (doc. 5764199) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em cumprimento ao item 6.7 do Termo de Referência (doc. 5826349), resolvo:

Autorizar o credenciamento da consignatária **KONNECT Sociedade de Crédito Direto S.A, CNPJ nº 50.626.276/0001-58**, por meio do Edital de Chamamento Público nº006/2024, mediante inexigibilidade de licitação, conforme preconiza o artigo 6º, inciso XLIII, bem como os artigos 74, 78 e 79 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Publique-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na data da assinatura digital.**

**RAFAELLA DE PAULA CANEDO**

**Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo, Secretária Municipal de Administração**, em 27/12/2024, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843511** e o código CRC **EB07E32F**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Controladoria Geral do Município  
Gabinete do Controlador Geral

**PORTARIA Nº 571/2024 - GAB/CGM****Prorrogação de prazo**

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021, e;

**Considerando** o disposto na Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 combinado com o Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021;

**Considerando** a Portaria n.º 126/2022-GAB/CGM, de 11 de maio de 2022, que designa servidores para compor a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01/CESPAD-01;

**Considerando** a Portaria n.º 488/2024-GAB/CGM, que designa a supracitada CESPAD-01 para apurar possíveis irregularidades referentes aos fatos que constam do Processo Administrativo Disciplinar SEI n.º 24.7.000003179-5; e, ainda,

**Considerando** o Memorando n.º 172/2024 da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01/CESPAD-01, no processo n.º 24.7.000003983-4 , o qual solicita prorrogação de prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar que se encontra tramitando junto à referida Comissão, em razão do prazo legal que deve ser observado, bem como da necessidade de maiores apurações nos processos administrativos a que se refere.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Prorrogar** o prazo da **Portaria n.º 488/2024-GAB/CGM**, referente ao **Processo Administrativo Disciplinar SEI n.º 24.7.000003179-5**, por mais 60 (sessenta) dias, conforme disposto no artigo n.º 172 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, **a partir de 05/01/2025**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, na data da última assinatura eletrônica.

**Bruno Rabelo Müller Salomão**

Controlador-Geral do Município

[Decreto n.º 2.747/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente Administrativa**, em 27/12/2024, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rabelo Müller Salomão, Controlador Geral do Município**, em 27/12/2024, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5839930** e o código CRC **47DE8204**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Controladoria Geral do Município  
Gabinete do Controlador Geral

**PORTARIA Nº 572/2024 - GAB/CGM**

*Recondução da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01 - CESPAD-01*

**O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos da Lei Complementar nº 335, de 01 janeiro de 2021 e Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021, e;

**Considerando** o disposto nos arts. 165, 168 e 169 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, combinado com o art. 36, inciso VII, art. 37 e seguintes do Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021;

**Considerando** que o processo disciplinar será conduzido por comissão permanente ou especial, designadas pela autoridade competente, conforme art. 169 da Lei Complementar nº 011/92;

**Considerando** a Portaria nº 377/2024-GAB/CGM, que designa a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01 - CESPAD-01 para apurar possíveis irregularidades referentes aos fatos que constam do Processo Administrativo Disciplinar nº 24.7.000000666-9, prorrogada pela Portaria nº 476/2024-GAB/CGM;

**Considerando** a finalização do prazo estabelecido nas Portarias supracitadas;

**Considerando** o Memorando nº 171/2024 emitido pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01 - CESPAD-01, da Corregedoria-Geral do Município, no processo SEI nº 24.7.000003789-0;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Reconduzir** os trabalhos à Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01 - CESPAD-01, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, para dar continuidade à apuração de que trata o **Processo Administrativo Disciplinar nº 24.7.000000666-9**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 2º -** A Comissão, em conformidade com a Portaria nº 126/2022-GAB/CGM, de 20 de maio de 2022 e Portaria nº 430/2022-GAB/CGM, de 22 de dezembro de 2022, será composta pelos seguintes membros:

Janaine Borges da Silva Santos	matrícula nº 634492-01	Presidente
Fernanda Xavier de Almeida Barros	matrícula nº 594407-01	Vogal
Sandra Rafaela Coimbra Martins	matrícula nº 1010557-01	Secretária

**Art. 3º -** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, conforme art. 170, da Lei Complementar nº 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 4º -** A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, em que se baseou para formar sua convicção.

**Art. 5º -** O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado por escrito.

**Art. 6º -** Os trabalhos iniciados já realizados pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 01 - CESPAD-01 serão recepcionados para a conclusão da apuração.

**Art. 7º -** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a **partir de 22/12/2024**.

Publique-se.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, na data da última assinatura eletrônica.

**Bruno Rabelo Müller Salomão**  
Controlador-Geral do Município  
[Decreto nº 2.747/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente Administrativa**, em 27/12/2024, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rabelo Müller Salomão, Controlador Geral do Município**, em 27/12/2024, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5839964** e o código CRC **731BAB33**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000003789-0

SEI Nº 5839964v1



**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Gerência de Geoprocessamento, Documentação, Cartografia e Topografia

CERTIDÃO Nº 3149/2024

CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES	
-------------------------------------	--

PARECER GERGDCT	SEI 2450000656251
Nº PROCESSO	92296113/2.024
INTERESSADO	JUDITE DE FARIA ALBERNAZ
INSCRIÇÃO IPTU	238.022.0053.000-0

ENDEREÇO				
QUADRA	21	LOTE(S)	16	BAIRRO
LOGRADOURO	RUA SC-18			

CERTIFICAMOS PARA OS DEVIDOS FINS QUE O IMÓVEL ACIMA IDENTIFICADO APRESENTA AS SEGUINTE DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTANTES:

LOTE Nº	16	ÁREA (m <sup>2</sup> )	166,01
TESTADA	CONFRONTANTES DO LOTE		DIMENSÃO (m)
FRENTE	RUA SC-18	9,00	
FUNDO	LOTE 20	7,14	
LADO DIREITO	LOTE 15	23,50	
LADO ESQUERDO	LOTE 17	20,00	

OBSERVAÇÕES

A PRESENTE CERTIDÃO FOI ELABORADA COM BASE NOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

DADOS EXTRAÍDOS DA PLANTA URBANÍSTICA DO PARQUE SANTA CRUZ, APROVADO PELO DECRETO Nº 620, DE 14/11/1985.

MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº	30.245	CARTÓRIO	4 <sup>a</sup> CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA
------------------------	--------	----------	---

**Ressalta-se que esta CERTIDÃO não implica em reconhecimento por parte da Prefeitura de Goiânia do direito de propriedade do imóvel.**

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Atanael Rodrigues de Souza, Guarda Civil Metropolitano**, em 27/12/2024, às 08:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo de Oliveira Ponce, Gerente de Geoprocessamento, Documentação, Cartografia e Topografia**, em 27/12/2024, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 27/12/2024, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5837443** e o código CRC **7B217357**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.5.000065625-1

SEI Nº 5837443v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Secretaria Geral

**CERTIDÃO Nº 41482/2024**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **41482/2024** de interesse de **PAULO DE TARSO GONCALVES BASTOS**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 01, 02, nº IPTU(s) 32006400090009, 32006400230005, da quadra 111, situados na(s) AVENIDA IPANEMA JARDIM ATLÂNTICO, Setor JD ATLANTICO, nesta capital, objeto das matrículas nº 71.130, 66.204, do REGISTRO DE IMOVÉIS DA 1º CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote LOTE01/02 com as seguintes características e confrontações:

**1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES**

**LOTE 01** Área: **407,5 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA IPANEMA: 9,00 m

Fundo LOTE 26: 14,00 m

Lado direito LOTE 02: 30,00 m

Lado esquerdo AVENIDA INDEPENDENCIA: 25,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA IPANEMA ESQ. COM AVENIDA INDEPENDENCIA: 7,07 m

**LOTE 02** Área: **420 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA IPANEMA: 14,00 m

Fundo LOTE 25: 14,00 m

Lado direito LOTE 03: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 01: 30,00 m

**2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

**LOTE LOTE 01/02 Área: 827.5 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA IPANEMA: 23,00 m

Fundo LOTE 25 E LOTE 26: 28,00 m

Lado direito LOTE 03: 30,00 m

Lado esquerdo AVENIDA INDEPENDENCIA: 25,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA IPANEMA ESQ. COM AVENIDA INDEPENDENCIA: 7,07 m

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

**I** - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

**II** - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

**III** - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em  
30/12/2024, às 12:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador  
**5845310** e o código CRC **EF008B68**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Secretaria Geral

**CERTIDÃO Nº 41766/2024**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **41766/2024** de interesse de **JOSE CARLOS FERREIRA DOS SANTOS E CIA;**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 01, 32, nº Iptu(s) 10708901070009, 10708901440000, da quadra 12, situados na(s) Avenida João Leite com Rua Tropas e Boiadas Bairro Santa Genoveva, Setor BRO SANTA GENOVEVA, nesta capital, objeto das matrículas nº 23.116, 23.118, do CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01-32 com as seguintes características e confrontações:

**1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES****LOTE 01 Área: 525 m<sup>2</sup>**

Frente RUA TROPAS E BOIADAS: 15,00 m

Fundo LOTE 04: 15,00 m

Lado direito LOTE 32: 35,00 m

Lado esquerdo LOTE 03: 35,00 m

**LOTE 32 Área: 647,5 m<sup>2</sup>**

Frente RUA TROPAS E BOIADAS: 11,26 m

Fundo LOTES 02 E 34: 2,00+30,64 m

Lado direito AVENIDA JOÃO LEITE: 17,10 m

Lado esquerdo LOTE 01: 35,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA JOÃO LEITE COM RUA TROPAS E BOIADAS: 8,74 m

**2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

**LOTE 01-32 Área: 1172,5 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA JOÃO LEITE: 17,10 m

Fundo LOTE 03: 35,00 m

Lado direito LOTES 34, 02 E 04: 30,64+17,00 m

Lado esquerdo RUA TROPAS E BOIADAS: 26,26 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA JOÃO LEITE COM RUA TROPAS E BOIADAS: 8,74 m

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

**I** - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

**II** - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

**III** - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em  
30/12/2024, às 12:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador  
**5845151** e o código CRC **6D9674AD**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Secretaria Geral

**CERTIDÃO Nº 42048/2024**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o interesse de **ELMO INCORPORACOES LTDA**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Desdobra do Lote ÁREA, nº IPTU 30904415000007, situado à Avenida C-107, Quadra AREA, Lote AREA, BRO JARDIM AMERICA, nesta Capital, objeto da matrícula nº 36260, do CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 1ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o(s) Lote(s): 01, 02, 03, 04, 05, 06, com as seguintes características e confrontações:

**1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE**

**LOTE LOTE ÁREA** Área: **2899.94 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA C-107: 54,11 m

Fundo ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 171 DE 18/02/1992: 31,55 + 26,93 m

Lado direito ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 627 DE 01/06/1992: 42,78 m

Lado esquerdo MARGINAL CASCABEL E A ÁREA2 MATRÍCULA 155.192: 53,23 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA C-107 E RUA C-169: 7,23 m

**2 - SITUAÇÃO APÓS DESDOBRO**

**LOTE 01** Quadra ÁREA Área: **546.12 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA C-107: 12,00 m

Fundo ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 171 DE 18/02/1992: 8,90 m

Lado direito LOTE 02: 51,74 m

Lado esquerdo MARGINAL CASCABEL E A ÁREA 2 MATRÍCULA 155.192: 53,23 m

**LOTE 02** Quadra **ÁREA** Área: **609.38 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA C-107: 12,00 m

Fundo ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 171 DE 18/02/1992: 12,15 m

Lado direito LOTE 03: 49,83 m

Lado esquerdo LOTE 01: 51,74 m

**LOTE 03** Quadra **ÁREA** Área: **588.82 m<sup>2</sup>**

Frente AVENIDA C-107: 12,00 m

Fundo ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 171 DE 18/02/1992: 5,88 + 6,20 m

Lado direito LOTES 04, 05 E 06: 48,67 m

Lado esquerdo LOTE 02: 49,83 m

**LOTE 04** Quadra **ÁREA** Área: **429.87 m<sup>2</sup>**

Frente ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 627 DE 01/06/1992: 13,25 m

Fundo LOTE 03: 19,35 m

Lado direito LOTE 05: 23,99 m

Lado esquerdo AVENIDA C-107: 18,11 m

Pela linha de chanfrado ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 627 DE 01/06/1992 E AVENIDA C-107: 7,23 m

**LOTE 05** Quadra **ÁREA** Área: **365.07 m<sup>2</sup>**

Frente ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 627 DE 01/06/1992: 15,00 m

Fundo LOTE 03: 15,02 m

Lado direito LOTE 06: 24,69 m

Lado esquerdo LOTE 04: 23,99 m

**LOTE 06** Quadra **ÁREA** Área: **360.68 m<sup>2</sup>**

Frente ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 627 DE 01/06/1992: 14,53 m

Fundo LOTE 03: 14,31 m

Lado direito ÁREA DESAPROPRIADA PELO DECRETO 171 DE 18/02/1992: 25,35 m

Lado esquerdo LOTE 05: 24,69 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

**II** - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

**III** - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em  
30/12/2024, às 12:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador  
**5845128** e o código CRC **E94FB58A**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.28.000006271-7

SEI Nº 5845128v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Secretaria Geral

**CERTIDÃO Nº 42408/2024**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **42408/2024** de interesse de **SIRIUS CONTROLE E PARTICIPACOES LTDA**;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 09, 11, 12, 13, 14, nº IPTU(s) 42209000880007, 42209001470007, 42209001640000, 42209002100009, 42209002530003, da quadra 01 , situados na(s) RUA CONDE DE MATARAZO, ESQUINA RUA CRUZ DE MALTA, ESQUINA ALAMEDA CORCOVADO, ESQUINA VIELA, Setor JD PETROPOLIS, nesta capital, objeto das matrículas nº 14141, 14143, 14144, 14145, 14146, do REGISTRO DE IMÓVELDA 2<sup>2</sup> CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 09-11/14 com as seguintes características e confrontações:

**1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES**

**LOTE 09 Área: 418.324 m<sup>2</sup>**

Frente ALAMEDA CORCOVADO: 11,50 m

Fundo VIELA: 11,50 m

Lado direito LOTES 10 E 11: 36,376 m

Lado esquerdo LOTE08: 36,38m

**LOTE 11 Área: 484.59 m<sup>2</sup>**

Frente RUA CONDE DE MATARAZO: 17.00 m

Fundo LOTE 09: 17.02 m

Lado direito LOTE 12: 28.91 m

Lado esquerdo LOTE 10: 28.10 m

**LOTE 12 Área: 498.27 m<sup>2</sup>**

Frente RUA CONDE DE MATARAZO: 17,00 m

Fundo VIELA: 17,02 m

Lado direito LOTE 13 E 14: 15,69 + 14,02 m

Lado esquerdo LOTE 11: 28,91 m

**LOTE 13 Área: 489.37 m<sup>2</sup>**

Frente RUA CONDE DE MATARAZO: 26,47 m

Fundo LOTE 14: 29,70 m

Lado direito RUA CRUZ DE MALTA: 12,17 m

Lado esquerdo LOTE 12: 15,69 m

Pela linha de chanfrado RUA CONDE DE MATARAZO COM RUA CRUZ DE MALTA: 6,90 m

**LOTE 14 Área: 411.11 m<sup>2</sup>**

Frente RUA CRUZ DE MALTA: 14,00 m

Fundo LOTE 12: 14,02 m

Lado direito VIELA: 29,02 m

Lado esquerdo LOTE 13: 29,70 m

## **2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

**LOTE 09-11/14 Área: 2301.664 m<sup>2</sup>**

Frente RUA CONDE DE MATARAZO: 60,47 m

Fundo LOTE 08 E VIELA: 36,38 + 11,50 + 46,04 m

Lado direito RUA CRUZ DE MALTA: 26,17 m

Lado esquerdo LOTE 10 E ALAMEDA CORCOVADO: 28,10 + 19,356 + 11,50 m

Pela linha de chanfrado RUA CONDE DE MATARAZO COM RUA CRUZ DE MALTA: 6,90 m

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

**I** - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

**II** - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

**III** - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 30/12/2024,  
às 12:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5845164** e  
o código CRC **114AB874**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.28.000006276-8

SEI Nº 5845164v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 100, 27 DE DEZEMBRO DE 2024

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, bem como o Decreto n. 522, de 15 de Fevereiro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Considerar convocado** o servidor **CARLIDOMAR FERREIRA LOPES JÚNIOR**, matrícula nº **124865007**, a permanecer no exercício de suas atividades no período de 01/12/2024 a 30/12/2024, quando estaria em gozo de suas férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 28/11/2023 a 27/11/2024.

**Parágrafo único** – O referido período das férias convocadas serão usufruídos em data oportuna.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

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

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 27/12/2024, às 21:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5842912** e o código CRC **BB1D2D73**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 102, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, bem como o Decreto n. 522, de 15 de Fevereiro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A fim de promover a regularização funcional, **convocar** o servidor **WILLIAN DE ASSUNÇÃO SILVA QUEIROZ**, matrícula nº **942081-01**, a permanecer no exercício de suas atividades no período de 03/02/2025 a 04/03/2025, quando estaria em gozo de suas férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 15/01/2023 a 14/01/2024, conforme Convocação nº 4368155, constante do processo SEI N. 24.28.000001209-4.

**Parágrafo único** – O referido período das férias convocadas serão usufruídos em data oportuna, com a aquiescência do Titular da Pasta.

**Art. 2º**. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

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

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 27/12/2024, às 20:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843412** e o código CRC **D19B51A7**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 103, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, bem como o Decreto n. 522, de 15 de Fevereiro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Considerar convocada a servidora **VERÔNICA MANSUR BARBOSA DE PAULA**, matrícula nº **482684-01**, a permanecer no exercício de suas atividades no período de 01/12/2024 a 20/12/2024, quando estaria em gozo de suas férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 16/06/2023 a 15/06/2024.

**Parágrafo único** – O referido período das férias convocadas serão usufruídos em data oportuna, bem como, os outros 10 (dez) dias, anteriormente informados, no sistema de folha de pagamento, como sendo em data futura.

**Art. 2º**. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

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

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.

**VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 27/12/2024, às 20:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843477** e o código CRC **FFFE16C8**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 104, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, bem como o Decreto n. 522, de 15 de Fevereiro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Convocar o servidor **WILLIAN DE ASSUNÇÃO SILVA QUEIROZ**, matrícula nº **94208101**, a permanecer no exercício de suas atividades no período de 15/01/2025 a 13/02/2025, quando estaria em gozo de suas férias regulamentares referente ao período aquisitivo de 15/01/2024 a 14/01/2025, conforme constante no Anexo 5679713, do processo SEI n. 24.28.000001209-4.

**Parágrafo único** – O referido período das férias convocadas serão usufruídos em data oportuna, com a aquiescência do Titular da Pasta.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

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

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 27/12/2024, às 20:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5843532** e o código CRC **11A20D17**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Secretaria Geral

**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO OUTORGA ONEROSA DE ALTERACAO DE USO Nº 016/2024****PROCESSO Nº 24.28.000005449-8**

**COMPROMITENTE – CREDOR - MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH.**

**COMPROMISSÁRIO - DEVEDOR, ORLANDO DE MORAIS FILHO**, pessoa física, inscrito no CPF nº 820.026.227-87, residente e domiciliado na Rua Ernani Vasconcelos, Qd. 01, Lt. 12, Condomínio Del Lago, n. 116, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, neste ato representado por seu Procurador **WELLINGTON DE SOUZA BATISTA**, pessoa física, inscrita no CPF nº 656.307.341-72, residente e domiciliado na Rua 03, Qd. 05, Lt. 03, Vila São Francisco, nesta capital;

**FUNDAMENTO:** Lei Complementar nº 373/2024, regulamentado pela Instrução Normativa nº. 001/2023 – SEPLANH, e em atendimento ao interesse público, bem como o previsto no Plano Diretor de Goiânia – Lei Complementar nº 349/2022, e demais legislações pertinentes.

**DO OBJETO DO TERMO DE COMPROMISSO** – O reconhecimento expresso da obrigação de pagar o montante calculado da contrapartida conforme previsto no art.10 da IN nº 001/2023 c/c os

§§ 2º a 4º do art. 249 da Lei Complementar nº 349, de 2022, mediante a aplicação da seguinte fórmula: **OOAU = R\$1,62 x área + DUAM** que deverá ser atualizado anualmente pelo Fator de Atualização Monetária.

**DO PRAZO DE VIGÊNCIA** – A partir da data de sua assinatura.

**DO PAGAMENTO** – Como contrapartida financeira em pecúnia, o Compromissário – Devedor pagará, à vista ou em até 5 (cinco) parcelas mensais, devendo a primeira parcela ser realizada anteriormente à publicação do ato administrativo de aprovação do empreendimento a ser implantado no imóvel objeto de OOAU, na forma especificada a seguir:

PARCELAS	VALOR EM R\$
A VISTA	R\$ 519.969,245
1ª PARCELA	R\$ 103.993,849
2ª PARCELA	R\$ 103.993,849
3ª PARCELA	R\$ 103.993,849
4ª PARCELA	R\$ 103.993,849
5ª PARCELA	R\$ 103.993,849

**Fórmula:**
$$\text{OOAU} = \text{R\$}1,62 \times \text{área} + \text{DUAM OU SEJA}$$
$$\text{OOAU} = \text{R\$}1,62 \times 320.968,67 \text{ (área alienável ou área passível de ocupação)}$$
**OOAU: R\$ 519.969,245**

Goiânia, 30 na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em  
30/12/2024, às 12:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador  
**5845515** e o código CRC **014AEAA0**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 24.28.000005449-8

SEI Nº 5845515v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação  
Secretaria Geral

**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO OUTORGA ONEROSA DE ALTERACAO DE USO Nº 018/2024**

**PROCESSO Nº 24.28.000002855-1**

**COMPROMITENTE – CREDOR - MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH.**

**COMPROMISSÁRIO - DEVEDOR, POMPOMGALLY PARTICIPAÇÕES SOCIETARIAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº19.445.229/0001-68, localizada na Rua 83, Número 643, Qd. F20, Lt. 77/79, Setor Sul, nesta capital;

**FUNDAMENTO:** Lei Complementar nº 373/2024, regulamentado pela Instrução Normativa nº. 001/2023 – SEPLANH, e em atendimento ao interesse público, bem como o previsto no Plano Diretor de Goiânia – Lei Complementar nº 349/2022, e demais legislações pertinentes.

**DO OBJETO DO TERMO DE COMPROMISSO** – O reconhecimento expresso da obrigação de pagar o montante calculado da contrapartida conforme previsto no art.10 da IN nº 001/2023 c/c os §§ 2º a 4º do art. 249 da Lei Complementar nº 349, de 2022, mediante a aplicação da seguinte fórmula: **OOAU = R\$1,62 x área + DUAM** que deverá ser atualizado anualmente pelo Fator de Atualização Monetária.

**DO PRAZO DE VIGÊNCIA** – A partir da data de sua assinatura.

**DO PAGAMENTO** – Como contrapartida financeira em pecúnia, o Compromissário – Devedor pagará, à vista ou em até 5 (cinco) parcelas mensais, devendo a primeira parcela ser realizada anteriormente à publicação do ato administrativo de aprovação do empreendimento a ser implantado no imóvel objeto de OOAU, na forma especificada a seguir:

PARCELAS	VALOR EM R\$
A VISTA	R\$ 1.879.141,89

<b>1ª PARCELA</b>	<b>R\$ 375.828,378</b>
<b>2ª PARCELA</b>	<b>R\$ 375.828,378</b>
<b>3ª PARCELA</b>	<b>R\$ 375.828,378</b>
<b>4ª PARCELA</b>	<b>R\$ 375.828,378</b>
<b>5ª PARCELA</b>	<b>R\$ 375.828,378</b>

**Fórmula:**

**OOAU= R\$1,62 x área + DUAM**

**OU SEJA**

**OOAU=R\$1,62 X 20.311,00 (área alienável ou área passível de ocupação)**

**OOAU: R\$ 1.879.141,89**

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,  
**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em  
30/12/2024, às 12:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador  
**5845456** e o código CRC **3CEB9E47**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 24.28.000002855-1

SEI Nº 5845456v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Mobilidade

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

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 425/2024**

A Secretaria Municipal de Mobilidade, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO, os proprietários e/ou infratores dos veículos relacionados no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 425/2024, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO até a data indicada no mesmo edital, através do Processo Eletrônico Digital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art.257 do CTB, poderá identificá-lo até a data limite prevista neste Edital. Para tanto deverá preencher formulário próprio(disponível em [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)) acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação do condutor; b) cópia legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura do proprietário do veículo; c) se o proprietário ou condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação(contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; d) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; e) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§7 e 8 do art.257 do Código de Trânsito Brasileiro. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade e não estiver fora de prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

Para abertura de DEFESA DA AUTUAÇÃO e/ou IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR, os documentos poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido, para a Secretaria Municipal de Mobilidade, por meio do Processo Eletrônico Digital. Acessando o endereço [www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal](http://www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal), o requerente deverá concluir seu cadastro e acessar Processo Eletrônico Digital, selecionar o serviço Recurso a Defesa Prévia e/ou serviço Indicação de Condutor Infrator, anexando os documentos necessários e concluindo o processo. A abertura destes processos também poderá ser feita nas Lojas de Atendimento da Prefeitura de Goiânia (endereços podem ser obtidos no link <http://app.smt.goiania.go.gov.br/atendimento/locais.html>)

A lista de autos de infração está disponível em [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br). O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, data de vencimento da notificação.

Goiânia, 30 de Dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Torrubia de Oliveira, Secretário Municipal de Mobilidade**, em 30/12/2024, às 11:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5845376** e o código CRC **C482A535**.

BR-153 esquina com Rua Recife  
- Bairro Setor Alto da Glória  
CEP 74815-780 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.13.000008786-5

SEI Nº 5845376v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Mobilidade

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

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 426/2024**

A Secretaria Municipal de Mobilidade, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especificamente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes. Considerando que não foi interposta defesa da autuação dentro do prazo legal ou que estes foram indeferidos ou não conhecidos, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA PENALIDADE de Multa referente à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores constantes no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 426/2024. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser interposto RECURSO perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações da Secretaria Municipal de Mobilidade, através do Processo Eletrônico Digital, até a data limite prevista neste Edital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a)cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b)cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c)procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

A lista de autos de infração está disponível em [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br). O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, valor da multa e data de vencimento da notificação(data limite).

Goiânia, 30 de Dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Torrubia de Oliveira, Secretário Municipal de Mobilidade**, em 30/12/2024, às 11:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5845383** e o código CRC **E6474E84**.

BR-153 esquina com Rua Recife  
- Bairro Setor Alto da Glória  
CEP 74815-780 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Chefia da Advocacia Setorial

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO 1 AO TERMO DE FOMENTO 03/22****EXTRATO****1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 03/22**

**CONTRATANTES:** Município de Goiânia, GO, com a interveniência da Sictec, e a Fundação de Apoio a Pesquisa - Funape, pessoa jurídica de direito privado, Cnpj 00799205/0001-89

**LOCAL E DATA:** Goiânia, em 27 de dezembro de 2024.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO**

**1.1.** O presente Termo decorre do Processo nº 22.26.000000663-5, e está fundamentado nos artigos 17, 22, 35 e 57 da Lei nº 13.019/14, na Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais legislações correlatas.

**1.2** – Solicitação e justificativa da Funape (eventos 5728793 e 5809975), Pareceres Técnico e de Prestação de Contas da Diretoria de Ciência e Inovação (5821783 e 5821749), e Despacho 1205/24 do Secretário da Sictec (5829929).

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – PRORROGAÇÃO DO PRAZO**

**2.1.** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo do Termo de Fomento por mais 12 (doze) meses, a partir de 31 de dezembro de 2024, visando cumprir o Plano de Trabalho em anexo.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - APRECIAÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM**

**3.1** - O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral do Município e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, em até 3 (três) dias úteis a contar da publicação oficial.

**4. CLÁUSULA QUARTA - RATIFICAÇÃO**

**4.1** - Permanecem válidas e inalteradas todas as Cláusulas do Termo Primitivo não conflitantes com este instrumento.

Goiânia, 27 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar da Silva, Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, em 27/12/2024, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5841129** e o código CRC **6DA4FDDE**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.2.000000663-5

SEI Nº 5841129v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Educação  
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 172/2024**

**PROCESSO SEI nº:** 24.24.000022972-8

**Contratante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Contratada:** empresa VG IMPORTAÇÃO LTDA.

**SIGNATÁRIOS:** DANILO DE AZEVEDO COSTA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A SRA. VERA LÚCIA PEIXOTO GONÇALVES, SÓCIA ADMINISTRADORA DA EMPRESA VG IMPORTAÇÃO LTDA.

**OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a aquisição de aparelhos de ar condicionado, em conformidade com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital do PREGÃO Nº 020/2023 - SALIC/MA e da proposta apresentada, bem como nas disposições da Ata de Registro de Preços nº 046/2024 - SEAD.

**VIGÊNCIA:** O Contrato terá validade de 12 meses a partir da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Goiânia, e poderá ser prorrogado nos termos do disposto na Lei 8.666/1993.

**VALOR:** O valor total deste Contrato é de R\$ 1.998.748,44 (Um milhão, novecentos e noventa e oito mil, setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS Nº:** As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 2024.17.50.12.361.0141.2017.44905212.101 634.1500 1001, conforme Nota de Empenho nº 0001 00.

**LOCAL E DATA:** Goiânia, 20 de dezembro de 2024.

Goiânia, 20 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Azevedo Costa, Secretário Municipal de Educação**, em 20/12/2024, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5823706** e o código CRC **7CA94E08**.

Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D -  
- Bairro Setor Leste Universitário  
CEP 74610-060 Goiânia-GO



## DESPACHO Nº 497/2024

**ACATO E CONVALIDO** o Processo SEI nº 24.12.000003596-5, em especial no que se refere à necessidade da Celebração do Termo de Fomento em pauta, bem como, por ser de interesse desta Secretaria Municipal de Cultura sua formalização.

**JUSTIFICA-SE** o presente Termo de Fomento, tendo em vista a finalidade do interesse público, tendo como objetivo a realização do evento **“Círculo Sociocultural Lince”**. Emenda Impositiva de nº 687/2023, no valor total de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), de ordem da **Vereadora THIALU RAPHAEL GUIOTTI LUSTOSA**, conforme documentos acostados no processo SEI sob nº 24.12.000003596-5.

**APROVO** o Plano de Trabalho apresentado pela **ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA LINCE**, considerando que o plano de trabalho supracitado demonstra a legitimidade das escolhas para melhor atender o interesse público em observância aos princípios constitucionais e administrativos, bem como as legislações pertinentes.

**ACATO** o Parecer nº 386/2024 – CHEADV/SECULT, da Advocacia Setorial, desta Secretaria, e, na forma da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, os autos em epígrafe se amoldam aos termos do Parecer Referencial nº 2475/2021 – PGM/PEAA, da Procuradoria Geral do Município.

É vedada a utilização do recurso destinado para a **ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA LINCE**, em finalidade alheia ao objetivo da parceria, conforme preconiza o artigo 45, inciso I, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA**, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de 2024.

**ZANDER FÁBIO ALVES DA COSTA**  
Secretário de Cultura



**Prefeitura de Goiânia**  
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos  
Gabinete do Presidente

**PORTRARIA Nº 135, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE DISPOSIÇÃO DE PESSOAL**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

1. Considerando a Portaria-CMTC nº 57, de 29 de maio de 2024, prorrogando até 31/12/2024 a disposição da funcionária FABIANA KARLA DA SILVA à Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM;
2. Considerando o Ofício nº 498/2024/SMM/SECEXE (5842642) emitido pela Secretaria Executiva de Mobilidade de Goiânia - SMM, constante no Processo SEI nº 24.13.000008777-6;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. PRORROGAR até 31/12/2025, a disposição da funcionária FABIANA KARLA DA SILVA**, matrícula nº 1058797-01 e inscrita no CPF sob o nº 013.370.491-23 à **Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM**.

**Art. 2º.** O ônus pela remuneração é do Órgão Cessionário.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.

**MURILO GUIMARÃES ULIHÔA**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 27/12/2024, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5844359** e o código CRC **0261FB72**.

Primeira Avenida, nº 486 -  
- Bairro Setor Leste Universitário  
CEP 74605-020 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos  
Gabinete do Presidente

**PORTARIA Nº 136, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE DISPOSIÇÃO DE PESSOAL**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

**1.** Considerando a Portaria-CMTC nº 58, de 29 de maio de 2024, prorrogando até 31/12/2024 a disposição da funcionária JULIENNE SANTANA DE MORAIS à Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM;

**2.** Considerando o Ofício nº 498/2024/SMM/SECEXE (5842642) emitido pela Secretaria Executiva de Mobilidade de Goiânia - SMM, constante no Processo SEI nº 24.13.000008777-6;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. PRORROGAR** até **31/12/2025**, a **disposição** da funcionária **JULIENNE SANTANA DE MORAIS**, matrícula nº 695858-02, inscrita no CPF sob o nº 002.466.251-80 à **Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM**.

**Art. 2º.** O ônus pela remuneração é do Órgão Cessionário.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.

**MURILO GUIMARÃES ULHÔA**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 27/12/2024, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5844363** e o código CRC **495515B8**.

Primeira Avenida, nº 486 -  
- Bairro Setor Leste Universitário  
CEP 74605-020 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos  
Gabinete do Presidente

**PORTARIA Nº 137, 27 DE DEZEMBRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE DISPOSIÇÃO DE PESSOAL**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

1. Considerando a Portaria-CMTC nº 59, de 29 de maio de 2024, prorrogando até 31/12/2024 a disposição da funcionária LUDIMILA RODRIGUES DE CARVALHO à Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM;
2. Considerando o Ofício nº 498/2024/SMM/SECEXE (5842642) emitido pela Secretaria Executiva de Mobilidade de Goiânia - SMM, constante no Processo SEI nº 24.13.000008777-6;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. PRORROGAR até 31/12/2025**, a **disposição** da funcionária **LUDIMILA RODRIGUES DE CARVALHO**, matrícula nº 1104632-3, inscrita no CPF sob o nº 032.709.331-50 à **Secretaria Municipal de Mobilidade - SMM**.

**Art. 2º.** O ônus pela remuneração é do Órgão Cessionário.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS**, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.

**MURILO GUIMARÃES ULHÔA**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Muriro Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 27/12/2024, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5844376** e o código CRC **6CCF46D4**.

Primeira Avenida, nº 486 -  
- Bairro Setor Leste Universitário  
CEP 74605-020 Goiânia-GO



## RETIFICAÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº 24, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

**No art. 5º da Resolução nº 24, de 30 de dezembro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município de Goiânia nº 8.445, de 30 de dezembro de 2024, onde se lê:**

“Art. 5º Modifica o caput, altera a redação do inciso IV e acrescenta inciso XXII ao art. 24, a Resolução nº 26, de 19 de dezembro de 1991, que trata do Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia, com a seguinte redação:

Art. 24. As Comissões permanentes são 22 (vinte e duas), com as seguintes denominações:

.....

IV- Educação, Ciência e Tecnologia

.....

XXII - Comissão de Cultura”

**Leia-se:**

“Art. 5º Modifica o caput, altera a redação do inciso IV e acrescenta inciso XXII ao art. 24, a Resolução nº 26, de 19 de dezembro de 1991, que trata do Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia, com a seguinte redação:

Art. 24. As Comissões permanentes são 22 (vinte e duas), com as seguintes denominações:

.....

IV- Educação, Ciência e Tecnologia;

.....

XIII – Empreendedorismo, Cooperativismo, Desenvolvimento Econômico e Social;

.....



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

XXII - Comissão de Cultura.”

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, 2 de janeiro de 2025.

Ver. ROMÁRIO POLICARPO  
Presidente