



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

**CLÁUDIA DA SILVA LIRA**  
Vice-Prefeita

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

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Secretário Executivo

**KENIA HABERL DE LIMA**  
Gerente da Imprensa Oficial

**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



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 2.840, DE 2025**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições legais 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, 36 e 63, e Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; e o contido no Processo SEI nº 25.9.000000071-8,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II.

**Art. 2º** Ficam revogados:

I - o Decreto nº 446, de 21 de janeiro de 2021;

II - do Decreto nº 1.673, de 14 de abril de 2023:

a) o art. 3; e

b) o Anexo II;

III - o Decreto nº 3.646, de 28 de julho de 2023; e

IV - do Decreto nº 2.873, de 24 de julho de 2024:

a) os arts. 13 e 32; e

b) o Anexo XIV; e

V - do Decreto nº 133, de 10 de janeiro de 2025:

a) a Tabela 4 do Anexo I; e

b) o organograma da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação no Anexo II.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

**ANEXO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

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

Art. 1º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação integra a administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea "e", da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação atuará 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.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema municipal, previstas no art. 31, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

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

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, nos termos do art. 36, da Lei Complementar nº 335, de 2021:

I - a articulação institucional do Poder Executivo municipal com os membros políticos do Poder Executivo e Poder Legislativo da União, Estados e Municípios;

II - o atendimento e interação do Poder Executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por lei e instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações institucionais com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito nacional;

IV - a captação de recursos junto ao Governo Federal, Estadual e o Poder Legislativo municipal e demais organismos institucionais;

V - a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas aos programas do Governo Federal, Estadual e o Legislativo municipal;

VI - o gerenciamento e acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a administração pública municipal e o Governo Federal; e

VII - a elaboração, análise técnica, aprovação e execução de projetos especiais vinculados à captação de recursos externos à administração pública municipal, e os advindos de emendas parlamentares.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação poderá articular, requisitar documentos e

peças técnicas, e encaminhar aos órgãos competentes no âmbito da municipalidade propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipais, Poderes Legislativos e Judiciário, e com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo municipal e assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da administração pública municipal direta e indireta devem fornecer à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será vinculada ao Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades administrativas:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Chefia de Gabinete, composta pela Gerência da Secretaria-Geral;
- III - Diretoria Administrativa, composta por:
  - a) Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade; e
  - b) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- IV - Procuradoria Setorial, composta pela Chefia da Advocacia Setorial;
- V - Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação;
- VI - Superintendência de Articulação Institucional, composta por:
  - a) Diretoria de Captação e Articulação, com as seguintes unidades:
    - 1. Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares; e
    - 2. Gerência de Articulação de Recursos;
  - b) Diretoria de Convênios e Contratos, com as seguintes unidades:
    - 1. Gerência de Convênios e Contratos; e
    - 2. Gerência de Prestação de Contas;
  - c) Diretoria de Projetos, com as seguintes unidades:
    - 1. Gerência de Gestão de Projetos; e
    - 2. Gerência de Orçamento;
  - d) Assessoria Técnica; e
  - e) Presidência da Comissão Especial de Licitação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será dirigida pelo Secretário, a Superintendência por Superintendente, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, as Chefias por Chefes, as Assessorias por Assessores e a Comissão Especial de Licitação por Presidente da Comissão, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo II deste Decreto e simbologias constantes no Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 2º As Funções de Confiança - FCs alocadas à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335, de 2021.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário:**

I - criar, quando necessário, comissões, ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, definindo no ato que as constituir o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos, com a finalidade de:

a) avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação; e

b) desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas;

II - administrar a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e praticar todos os atos necessários ao seu funcionamento, com ênfase na orientação, coordenação e supervisão das atividades das unidades administrativas que a integram;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à adequada execução das leis, decretos e regulamentos aplicáveis;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, Poder Legislativo municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - elaborar e submeter, anualmente, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

VII - delegar, por ato expresso, suas atribuições aos subordinados, observados os limites estabelecidos em na legislação vigente;

VIII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX - estabelecer as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas à Secretaria, especialmente no que concerne a planos, programas e projetos, e promover o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

X - representar a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

XI - promover a participação da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

XII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

XIII - providenciar os instrumentos adequados e recursos necessários a regular o funcionamento da Secretaria;

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

XV - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XVI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal; e

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

Parágrafo único. O titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal;

IX - acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria; e

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

## CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Executivo e a outras unidades da Secretaria;

IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

IX - responsabilizar-se pelo encaminhamento dos autógrafos de leis às unidades afetas, dentro do prazo estabelecido, para manifestação da respectiva área técnica e posterior envio ao órgão competente; e

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

### **Seção Única Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Secretário;

II - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Pùblico, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

III - registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos à Gerência da Secretaria-Geral;

IV - autuar os documentos recebidos conforme sua alçada de competência;

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

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

VII - providenciar fotocópias de documentos, quando autorizado;

VIII - controlar e fiscalizar quantitativo de fotocópias do órgão;

IX - manter organizado o arquivo de documentos do Gabinete do Secretário até o seu encaminhamento ao Arquivo Geral;

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

XI - elaborar, formatar, controlar, numerar e encaminhar os documentos e atos do Secretário, do Secretário Executivo e do Chefe de Gabinete;

XII - prestar informações acerca dos processos autuados pela Gerência da Secretaria-Geral, sempre que requisitados pelas demais unidades administrativas ligadas diretamente ao Gabinete do Secretário, e sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria; e

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

## CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 10. Compete à Assessoria Especial de Monitoramento e Avaliação:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

III - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito do Município de Goiânia;

V - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da administração pública municipal;

VI - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

VII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades; e

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

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa:

I - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se refere à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao órgão central do sistema de administração de recursos humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

III - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do órgão central do sistema de administração de material e patrimônio;

IV - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

V - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;

VI - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da Secretaria;

VIII - promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e

outros itens necessários à sua avaliação;

IX - acompanhar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

X - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Controladoria-Geral do Município;

XI - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão do contrato de resultados da Secretaria, em consonância com o órgão especializado para atividade;

XII - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados, e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

XIII - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XIV - fornecer informações gerenciais à unidade central do sistema municipal de planejamento governamental;

XV - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;

XVI - coordenar o fluxo de caixa da Secretaria, de acordo com as diretrizes da unidade central do sistema de administração financeira e contábil;

XVII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria;

XVIII - promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito da Secretaria, por meio de integração técnica com o órgão central de planejamento governamental, garantindo a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, e a gestão dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando as normas e instruções da Secretaria Municipal da Fazenda, incluindo o controle e pagamento das despesas de natureza continuada;

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

XX - responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCMGO, e apresentar os relatórios ao Secretário, sempre que solicitado;

XXI - orientar, coordenar e supervisionar o cadastro de contratos, convênios, termos de ajustes, parcerias, acordos e outros termos firmados pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação no Portal da Transparência do Município; e

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

## **Seção I**

### **Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade**

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade:

I - promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de planejamento governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de planejamento governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão, em consonância com o órgão especializado para atividade;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;

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

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

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

X - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XI - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor Administrativo;

XII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento governamental;

XIII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;

XIV - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

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

XVI - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão ou entidade, conforme as normas e instruções do órgão central fazendário;

XVII - zelar pelo equilíbrio financeiro;

XVIII - promover o controle das contas a pagar;

XIX - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

XX - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto à entidades ou organismos nacionais e internacionais;

XXI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, incluída a comunicação do fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão municipal de controle interno;

XXII - realizar a execução orçamentária e financeira dos processos da folha de pagamento dos servidores do órgão, efetuando a conferência, a análise e pagamento dos processos, além dos expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, entre outras;

XXIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Secretaria, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

XXIV - providenciar a certificação da execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal junto à Controladoria-Geral do Município;

XXV - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria, se houver, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XXVI - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;

XXVII - acompanhar e auxiliar a gerência de prestação de contas, na execução financeira de convênios e contratos da Secretaria;

XXVIII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XXIX - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

XXX - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

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

XXXII - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do órgão, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXXIII - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, e notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los à Secretaria Municipal da Fazenda, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXXIV - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

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

XXXVI - realizar o cadastro de contratos, convênios, termos de ajustes, parcerias, acordos e outros termos firmados pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação no Portal da Transparência do Município;

XXXVII - executar e diligenciar, se necessário, os processos de compras e de prestação de serviços; e

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

## **Seção II**

### **Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal**

Art. 13. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal:

- I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;
- II - prover e manter as instalações físicas no âmbito da Secretaria;
- III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
- IV - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciar e executar seu armazenamento e distribuição;
- V - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;
- VI - gerenciar a utilização, guarda, limpeza, manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos, infrações e seguros;
- VII - coordenar escala de serviços referentes aos motoristas;
- VIII - coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- IX - elaborar mapas comparativos mensais dos materiais de consumo utilizados pelas unidades da Secretaria;
- X - preparar e acompanhar, junto ao órgão ou entidade responsável, os processos relativos à aquisição de material de consumo, de bens permanentes e de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;
- XI - promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas pelo órgão central do sistema de administração de materiais;
- XII - receber e conferir o material de consumo, e controlar a sua distribuição às unidades requisitantes;
- XIII - solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios e outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados à Secretaria;
- XIV - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;
- XV - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;
- XVI - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e à utilização dos serviços;
- XVII - orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações e do material permanente em uso na Secretaria;
- XVIII - executar e controlar os serviços de copa;
- XIX - exercer o controle dos serviços de transporte, mantendo a programação de uso de veículos pelas unidades da Secretaria;

XX - desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores conforme as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emitidas pelo órgão central do sistema de administração de recursos humanos;

XXI - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

XXII - manter sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;

XXIII - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

XXIV - manter atualizados os cadastros do sistema de recursos humanos;

XXV - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou assessoramento;

XXVI - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, sem prejuízo das competências da Controladoria-Geral do Município;

XXVII - promover e coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, dos servidores lotados na Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

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

XXIX - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XXX - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada;

XXXI - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XXXII - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XXXIII - promover o controle dos contratos relativos a estágios e o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão, em conformidade com as diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XXXIV - fornecer à unidade competente os elementos necessários para o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXXV - elaborar o planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria, integrados estrategicamente aos processos da organização; e

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

## CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 14. A Procuradoria Setorial terá sua estrutura funcional, atribuições e competências definidas pela Procuradoria-Geral do Município, por meio de ato próprio, em conformidade com a legislação vigente.

Paragrafo único. O ato referido no *caput* deverá estabelecer, de forma clara e precisa, as responsabilidades, os limites operacionais e as diretrizes para o exercício das

atividades da Procuradoria Setorial, assegurando uniformidade e coerência na atuação jurídica do Município.

### **Seção Única Da Chefia da Advocacia Setorial**

**Art. 15. Compete à Chefia da Advocacia Setorial:**

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

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

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

IV - orientar o Secretário quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo ou contra a Secretaria;

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

VI - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, por força de despacho do titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

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

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

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

X - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;

XI - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XII - elaborar, analisar e revisar as minutas de contratos e convênios, acordos e outros termos em que a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação seja parte;

XIII - prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados aos contratos, convênios, termos de ajustes, parcerias, acordos e outros termos firmados pelo Município que envolvam a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;

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

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

## CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 16. Compete à Superintendência de Articulação Institucional:

I - promover a articulação política e administrativa dos órgãos da administração pública municipal com os órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, com as organizações não governamentais, empresas privadas e instituições internacionais a fim de realizar a prospecção de recursos;

II - planejar, negociar e firmar parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica e financeira;

III - planejar as articulações políticas e administrativas do Secretário com as entidades representativas da sociedade civil;

IV - promover e acompanhar a execução de programas e projetos de governo;

V - pesquisar, articular e viabilizar propostas e execução de emendas parlamentares em todas as esferas de poder;

VI - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e as entidades governamentais e não governamentais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de parcerias com os órgãos e as entidades da administração pública municipal, garantindo a participação no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;

VII - promover, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos institucionais alinhados às políticas públicas do município e aos recursos captados;

VIII - promover, coordenar, orientar e supervisionar o cumprimento das exigências legais e contratuais dos recursos captados;

IX - promover, coordenar, orientar e supervisionar a análise de prestação de contas dos convênios, parcerias e dos demais instrumentos congêneres, relacionados à aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com as áreas técnicas e órgãos fiscalizadores, recebendo destes relatórios e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução programada;

X - definir estratégias e ações de articulação, promovendo a agenda do Secretário na prospecção de recursos;

XI - promover levantamentos de dados e estudos para dimensionar as necessidades dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, relacionadas à captação de recursos, e alinhadas às estratégias de Governo;

XII - emitir e supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, relacionados aos convênios, termos de ajustes, parcerias, acordos e outros termos firmados pelo Município que envolvam a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XIII - aprovar pareceres técnicos em processos submetidos à sua apreciação;

XIV - emitir relatórios analíticos mensais, trimestrais e anuais sobre suas atividades e submeter à apreciação e acompanhamento do Chefe de Gabinete, do Secretário Executivo e do Secretário; e

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

## **Seção I** **Da Diretoria de Captação e Articulação**

**Art. 17. Compete à Diretoria de Captação e Articulação:**

I - promover ações de integração e articulação junto à bancada municipal, estadual e federal, visando o atendimento aos requerimentos, da solicitação de emendas orçamentárias de interesses da gestão municipal;

II - acompanhar e controlar os processos de solicitações de emendas ao orçamento individual de bancada de interesse do Município de Goiânia;

III - promover, orientar e acompanhar a articulação do Poder Executivo municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

IV - assistir direta e imediatamente ao Superintendente de Articulação Institucional e ao Secretário no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades;

V - prestar informações e orientações aos parlamentares das bancadas de todas as esferas dos poderes para melhor compreensão dos programas, projetos e ações da administração pública municipal;

VI - providenciar respostas, expedientes e requerimentos o Poder Legislativo municipal, Poder Legislativo estadual e do Congresso Nacional das ações desenvolvidas com recursos de emendas parlamentares;

VII - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União para intervir a favor do Município, por meio da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, analisando e gerando informações estratégicas com vistas a captação de recursos para execução de projetos;

VIII - gerenciar, promover, articular, acompanhar e orientar a instrução de processos relacionados a captação de recursos e emendas parlamentares;

IX - elaborar relatórios de acompanhamento da tramitação dos projetos de lei com assuntos de interesses da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

X - elaborar e encaminhar ao Superintendente de Articulação Institucional e ao Chefe de Gabinete relatórios bimestrais da evolução e aplicação dos recursos provenientes das emendas parlamentares;

XI - emitir documentos técnicos próprios à captação de recursos;

XII - elaborar e analisar pareceres técnicos em processos submetidos à sua apreciação;

XIII - promover a integração e comunicação da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação com os representantes da sociedade civil;

XIV - representar a Superintendência em reuniões, eventos e negociações com instituições públicas e privadas, quando designado para essa finalidade; e

XV - acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos para atendimento de demandas relacionadas à sua área de atuação;

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

### **Subseção I Da Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares**

Art. 18. Compete à Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares:

I - promover a aplicabilidade dos recursos captados juntos as bancadas parlamentares;

II - coordenar e controlar o recebimento, triagem e a conferência dos recursos oriundos de emendas parlamentares;

III - opinar e aprovar, após análise técnica pormenorizada, a destinação de emendas parlamentares;

IV - acompanhar e instruir processos relacionados a indicação, liberação e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares;

V - cadastrar em sistema próprio todos recursos oriundos de emendas e disponibilizá-los;

VI - promover a organização e a preservação do bom relacionamento institucional junto aos interesses do Município de Goiânia com as bancadas;

VII - instruir processos, conforme as normas legais pertinentes, para execução das emendas parlamentares, emitindo sempre que necessário, pareceres técnicos que serão submetidos à apreciação e anuênciada chefia imediata;

VIII - monitorar a execução física e financeira dos projetos financiados por emendas, garantindo o cumprimento das exigências legais;

IX - coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos por meio de emendas parlamentares, conforme as normas legais e dos órgãos de controle interno e externo; e

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

### **Subseção II Da Gerência de Articulação de Recursos**

Art. 19. Compete à Gerência de Articulação de Recursos:

I - promover a aplicabilidade dos recursos captados juntos aos Estados e à União;

II - coordenar e controlar o recebimento, triagem e a conferência dos recursos oriundos do Município, dos Estados e da União;

III - coordenar a destinação de recursos oriundos dos Estados e da União;

IV - acompanhar a execução de projetos custeados por recursos externos, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;

V - cadastrar em sistema próprio todos os recursos recebidos e disponibilizá-los para acesso;

VI - realizar a análise técnica de projetos e propostas submetidas à Diretoria de Captação e Articulação, referente aos recursos provenientes de emendas parlamentares,

verificando a viabilidade financeira, legal e operacional;

VII - monitorar a correta execução e desempenho dos projetos financiados por recursos provenientes de emendas parlamentares, elaborando relatórios periódicos que serão submetidos à apreciação da Diretoria de Captação e Articulação;

VIII - monitorar a execução financeira dos projetos financiados por emendas, garantindo o cumprimento das exigências legais;

IX - promover a organização e a preservação do bom relacionamento institucional junto aos interesses do Município;

X - acompanhar e executar a análise de prestação de contas relacionados aos recursos oriundos de emendas parlamentares, segundo as normas legais e dos órgãos de controle interno e externo; e

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

## **Seção II** **Da Diretoria de Convênios e Contratos**

Art. 20. Compete à Diretoria de Convênios e Contratos:

I - elaborar programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios;

II - estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão e a operacionalização do trabalho, a fim de facilitar a execução e acompanhamento dos contratos e convênios;

III - apresentar ao Superintendente de Articulação Institucional e ao Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação, relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

IV - acompanhar, monitorar e orientar o controle dos contratos e convênios firmados pelo Município junto aos assuntos de interesses da Secretaria;

V - promover e prezar pela publicidade e transparência dos contratos e convênios pactuados pelo Município de Goiânia com entes das demais esferas de Poder;

VI - promover ciclos de capacitação interna e externa dos servidores relacionados à sua área de sua competência e atuação;

VII - analisar e manifestar sobre a viabilidade técnica e legal de implementação de novos convênios, contratos e projetos, realizando estudos e levantamentos e submetendo essa análise à sua chefia imediata;

VIII - articular com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

IX - promover reuniões estratégicas com os servidores da Diretoria;

X - acessar, gerenciar e protocolar documentos relacionados aos Sistema próprios de Convênios do Governo Federal e Estadual, e dos demais sistemas;

XI - elaborar e encaminhar ao Superintendente de Articulação Institucional e à Chefia de Gabinete, quando solicitado, relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos municipais que sejam de interesse da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XII - elaborar documentos técnicos que estejam relacionados aos convênios e contratos para atender todas as demandas externas;

XIII - emitir pareceres técnicos em processos submetidos à sua apreciação;

XIV - acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento de prazos para atendimento de demandas relacionadas à sua área de atuação;

XV - representar a Superintendência em reuniões, eventos e negociações com instituições públicas e privadas, quando designado para essa finalidade; e

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

### **Subseção I Da Gerência de Convênios e Contratos**

Art. 21. Compete à Gerência de Convênios e Contratos:

I - acompanhar a execução dos contratos e convênios de parcerias promovidos pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

II - promover as diligências necessárias ao seu estrito cumprimento dos contratos e convênios;

III - acompanhar a publicação do resumo do instrumento de contratos, convênios, acordos e dos aditamentos no Diário Oficial do Município - Eletrônico;

IV - instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios;

V - alimentar e monitorar os sistemas próprios de convênios e contratos relativos aos recursos captados pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação de interesse da administração pública municipal e dos demais órgãos que esteja sobre gestão da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

VI - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios do Governo Municipal;

VII - acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados pela municipalidade, conforme os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos utilizadores;

VIII - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, entidades não governamentais e organismos internacionais;

IX - manter o controle da vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

X - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos e convênios;

XI - manter arquivo dos contratos e convênios firmados com o Município de Goiânia;

XII - acompanhar, elaborar estudos e propor ações a seus superiores, em articulação com as demais unidades técnicas da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, para solução de demandas relacionadas aos convênios e contratos; e

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

### **Subseção II Da Gerência de Prestação de Contas**

Art. 22. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - acompanhar as providências de encaminhamento de documentação necessária nas prestações de contas;

II - orientar as unidades administrativas sobre os prazos estabelecidos nos convênios e contratos firmados;

III - acompanhar e manter controle das aplicações financeiras das despesas realizadas, e das contrapartidas financeiras pactuadas nos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com o Governo Municipal;

IV - acompanhar e controlar os lançamentos nos Sistemas próprios de Convênios e Contratos, das despesas empenhadas e efetuadas pelos órgãos municipais relacionados aos objetos pactuados;

V - promover, gerir, coordenar e orientar sobre prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

VI - acompanhar o processo contábil de prestação de contas dos convênios e contratos dos órgãos municipais que sejam geridos pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

VII - acompanhar às diligências referente à execução financeira das prestações de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados com Governo Municipal;

VIII - acompanhar, elaborar estudos e propor ações a seus superiores, em articulação com as demais unidades técnicas da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, para solução de demandas relacionadas a prestação de contas dos convênios e contratos; e

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

### **Seção III Da Diretoria de Projetos**

**Art. 23. Compete à Diretoria de Projetos:**

I - prestar assistência direta e imediata ao Superintendente de Articulação Institucional e ao Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação no desempenho de suas atribuições, com ênfase nos projetos desenvolvidos no âmbito dos recursos captados;

II - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União para intervir a favor do Município, por meio da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, analisando e gerando informações estratégicas de projetos de interesse do município, a fim de subsidiar a captação de recursos;

III - analisar e emitir pareceres sobre os atos de criação, transformação, ampliação, integração, fusão nos projetos oriundos da captação de recursos, nas unidades diretas e indiretas da administração;

IV - realizar análise técnica nas propostas de parcerias dos órgãos da administração, orientar a modelagem destes às diretrizes de padronização estabelecidas;

V - organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos estaduais, nacionais e internacionais para verificar em quais projetos poderão ser aplicados;

VI - analisar e sistematizar junto a sua equipe a viabilidade técnica para execução de novos projetos e dos projetos já em curso de interesse do município;

VII - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive quanto a correta aplicação de recursos captados no objeto a ser executado;

VIII - promover, acompanhar, orientar e fiscalizar o cumprimento de prazos e metas relacionados aos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

IX - promover junto à sua equipe técnica, reuniões periódicas de alinhamento e realizar agendas de qualificação e capacitação dessas unidades administrativas, a fim de proporcionar maior internalização de projetos e programas de governo em andamento;

X - realizar análise técnica e instruir processos administrativos submetidos à sua apreciação, a fim de esclarecer questionamentos demandados pelos órgãos internos e externos sobre os projetos executados ou em execução pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XI - emitir pareceres e demais documentos técnicos relacionados aos projetos executados ou em execução;

XII - aprovar pareceres técnicos submetidos à sua apreciação;

XIII - realizar procedimentos, diligenciar e promover a obtenção de licenças e autorizações necessárias à apresentação e execução de projetos geridos ou que sejam de interesse da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XIV - realizar e apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades e projetos em andamento na sua unidade técnica;

XV - representar a Superintendência em reuniões técnicas sobre o andamento de projetos, quando designado para essa finalidade; e

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

### **Subseção I Da Gerência de Gestão de Projetos**

**Art. 24. Compete à Gerência de Gestão de Projetos:**

I - pesquisar e coletar dados, sobretudo os relacionados aos demais órgãos do Município para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos através de captação de recursos em todas as esferas administrativas;

II - formular, implementar e acompanhar projetos e propostas já em andamento ou disponíveis para captação nas esferas governamentais, que objetivem o alcance do interesse gestão pública no âmbito da administração pública municipal;

III - articular junto às unidades técnicas em âmbito municipal, quando necessário, a elaboração de projetos, desempenhando funções essenciais no processo de planejamento e execução conforme as normas legais vigentes;

IV - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, o cumprimento de prazos e metas estabelecidas em planos de trabalho cadastrados em plataformas eletrônicas;

V - realizar visitas técnicas quando necessário para análise e levantamento de dados, essencialmente quanto a viabilidade técnica da execução, delimitando os serviços necessários, conforme os recursos captados e o orçamento disponível;

VI - elaborar relatórios técnicos com diagnósticos e recomendações para a continuidade ou ajuste das obras;

VII - realizar o acompanhamento de projetos para elaboração de relatórios demonstrativos, contendo informações consolidadas e dados estatísticos referentes aos projetos em execução e submetê-los, sempre que solicitados, a seus superiores hierárquicos;

VIII - acompanhar, elaborar estudos e propor ações a seus superiores, em articulação com as demais unidades técnicas da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, para solução de demandas relacionadas aos convênios e projetos de captação de recursos;

IX - participar de reuniões e audiências técnicas com órgãos federais, estaduais e municipais, representando a secretaria em assuntos relacionados à sua área de atuação; e

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

## **Subseção II Da Gerência de Orçamento**

**Art. 25. Compete à Gerência de Orçamento:**

I - elaborar, adaptar e revisar orçamentos provenientes de projetos, assegurando a conformidade com as tabelas referenciais, conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02 da SEMAD;

II - atualizar e corrigir planilhas orçamentárias para garantir o alinhamento com os índices e parâmetros técnicos vigentes;

III - realizar análise técnica nos processos administrativos, elaborando relatórios técnicos, pareceres técnicos, orçamentários, e demais atos de expediente que subsidiem a captação, aprovação e execução de projetos especiais vinculados à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação ou de interesse do município;

IV - estudar, planejar e realizar orçamentos de projetos em andamento que necessitem de alteração;

V - avaliar medições de obras financiadas por recursos federais e estaduais, assegurando a conformidade com o cronograma físico-financeiro e os contratos estabelecidos;

VI - monitorar a execução orçamentária dos projetos de interesse do município que envolvam a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, identificando desvios e propondo correções quando necessário;

VII - realizar visitas técnicas às obras para levantamento de serviços necessários em reformas, ampliações e manutenções, considerando, aspectos estruturais, hidrossanitários e elétricos;

VIII - elaborar relatórios técnicos detalhados com diagnósticos e recomendações para a continuidade ou ajuste das obras;

IX - desenvolver orçamentos e projetos estruturais, hidrossanitários e elétricos para a implantação de edificações vinculadas a convênios, adaptando o projeto padrão às condições específicas do terreno e da área externa;

X - integrar os projetos auxiliares ao planejamento geral da obra, garantindo a viabilidade técnica e a adequação às normas vigentes;

XI - supervisionar a adequação da execução das obras sob responsabilidade da secretaria, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos e a correta aplicação dos recursos públicos;

XII - emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento das obras e a conformidade com os projetos e orçamentos aprovados;

XIII - auxiliar na preparação de documentação para a prestação de contas de convênios, contratos e demais instrumentos legais;

XIV - prestar suporte técnico às demais unidades da secretaria, fornecendo orientações sobre orçamentos, projetos e execução de obras;

XV - participar de reuniões e audiências técnicas com órgãos federais, estaduais e municipais, representando a secretaria em assuntos relacionados à sua área de atuação; e

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

### **Subseção III Da Assessoria Técnica**

**Art. 26. Compete à Assessoria Técnica:**

I - analisar processos e documentos na área de sua especialidade e emitir pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas por seu chefe imediato;

II - realizar estudos e pesquisas para viabilizar programas e projetos, conforme as normas legais vigentes, instruções internas e externas, conforme demanda de seus superiores hierárquicos;

III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas;

IV - prestar assistência técnica, às demais unidades da secretaria, instruindo processos com documentos técnicos para a execução de projetos afetos à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

V - realizar análise processual e executar os atos de expediente necessários ao andamento dos processos encaminhados à sua unidade técnica;

VI - realizar estudos das matérias solicitadas e conforme orientação de seus superiores hierárquicos;

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

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

### **CAPÍTULO VIII DA GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES ESTRATÉGICAS**

**Art. 27. Compete à Gerência de Contratações Estratégicas:**

I - realizar a gestão de planejamento e programação anual de compras da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação na aquisição de bens e serviços, relacionados aos projetos oriundos de captação de recursos, com vistas a propor à autoridade superior a programação de compras anual;

II - coordenar e orientar equipe técnica de licitação na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos, visando dar maior celeridade e assertividade na tramitação processual, primando pela eficiência no resultado almejado;

III - promover toda gestão de operacionalização para contratação de bens e serviços, por meio da realização dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e adesões a ata de registro de preços quando envolver convênios realizados ou geridos pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

IV - acompanhar a realização das contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, nos termos das legislações vigentes, realizadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação;

V - acompanhar e expedir documentos para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, contratos e atas de registros de preços para assinatura da autoridade superior;

VI - expedir minutas de documentos, sempre que necessário, para padronização de normas e procedimentos internos, de acordo a legislação vigente, no que se refere as suas responsabilidades;

VII - manter controle de todos os processos que tramitarem em sua unidade técnica a fim de elaborar relatórios gerenciais e manter o arquivo original ordenadamente de todos os expedientes produzidos em sua unidade;

VIII - gerir os processos e procedimentos de compras e contratação de serviços realizados pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

IX - acompanhar, orientar e supervisionar a promoção de pesquisa de preços referente aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, conforme as normas legais pertinentes, consolidando todas as informações necessárias;

X - acompanhar as publicações dos editais e outros documentos pertinentes nos meios de comunicação, os pedidos de esclarecimento e impugnações dos editais de licitação e chamamento e elaborar de forma conjunta com a Comissão Geral de Licitação as respostas pertinentes aos casos;

XI - supervisionar e acompanhar a adequada disponibilização dos atos dos procedimentos licitatórios nos meios de comunicação oficiais pertinentes;

XII - acompanhar, analisar, orientar, executar e diligenciar, se necessário, os processos de compras e de prestação de serviços, que sejam passíveis de contratação direta quando se tratar de recursos captados nas esferas municipal, estadual e federal conforme interesse da administração pública;

XIII - atender diligências e requisições dos órgãos de fiscalização e controle internos e externos, nas demandas relacionadas aos processos licitatórios em curso ou finalizados e prestar subsídios para que as demais áreas técnicas façam, quando solicitado;

XIV - realizar o controle dos prazos para encaminhamentos de diligências e requisições dos órgãos de fiscalização e controle internos e externos relacionados aos processos licitatórios; e

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

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

Art. 28. São atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos comissionados de direção e assessoramento da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação:

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

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

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua gestão com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos

objetivos do órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar e apurar a assiduidade e a pontualidade dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando à Diretoria Administrativa o controle de frequência e outros documentos funcionais, e planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua gestão, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

VIII - coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência - ADC, dos servidores lotados na unidade sob sua gestão;

IX - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, dos demais órgãos e entidades da administração pública municipal, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - preparar as manifestações em autógrafos de lei, pertinente à sua área de competência, dentro do prazo estabelecido, e encaminhar ao Chefe de Gabinete para formalização da resposta ao órgão solicitante;

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

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

XIII - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua gestão;

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

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

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

XVII - 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 estabelecido no respectivo instrumento;

XVIII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

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

XX - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

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

XXII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXIII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade e pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço; e

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

Parágrafo único. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, cujas atribuições não foram especificadas neste artigo, compete, além do cumprimento das determinações e instruções de trabalho, a formulação de sugestões para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, observadas as disposições legais e regulamentares, e o zelo, eficiência e eficácia na execução das tarefas que lhes forem designadas.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As unidades da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam na estrutura da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 30. A jornada de trabalho e o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e decretos regulamentadores.

Art. 31. Ficam definidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, conforme Anexo II deste Decreto, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

#### ANEXO II

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LEI COMPLEMENTAR nº 335, de 2021	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.3. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.3.1. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.3.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	01	CDI-1
1.4. Procurador Setorial		
1.4.1. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4

1.5. Assessor Especial de Monitoramento e Avaliação	01	CDS-8
1.6. Superintendente de Articulação Institucional	01	CDS-6
1.6.1. Diretor de Captação e Articulação	01	CDS-4
1.6.1.1. Gerente de Articulação de Emendas Parlamentares	01	CDI-1
1.6.1.2. Gerente de Articulação de Recursos	01	CDI-1
1.6.2. Diretor de Convênios e Contratos	01	CDS-4
1.6.2.1. Gerente de Convênios e Contratos	01	CDI-1
1.6.2.2. Gerente de Prestação de Contas	01	CDI-1
1.6.3. Diretor de Projetos	01	CDS-4
1.6.3.1. Gerente de Orçamento	01	CDI-1
1.6.3.2. Gerente de Gestão de Projetos	01	CDI-1
1.6.3.3. Assessor Técnico	06	CDS-3
1.6.4. Gerência de Contratações Estratégicas	01	CDI-1



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:33, 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 **8103366** e o código CRC **18C9F3A2**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.9.000000071-8

SEI Nº 8103366v1

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto nº 2.840/2025**

Goiânia, data da publicação.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à elevada consideração de Vossa Excelência a presente proposta de edição de decreto com a finalidade de aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação.

2 A medida justifica-se em razão da reestruturação administrativa promovida pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, que alterou 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."

3 A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação foi instituída como órgão responsável por promover a articulação entre o Município e outras esferas de governo, captar recursos para a implementação de políticas públicas e gerenciar ações financiadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a administração pública municipal e o Governo Federal.

4 Além disso, compete à Secretaria a elaboração, análise técnica, aprovação e execução de projetos especiais vinculados à captação de recursos externos e aqueles provenientes de emendas parlamentares.

5 Nesse contexto, revela-se necessária a edição de regimento interno para disciplinar as atribuições, a estrutura organizacional e o funcionamento da Secretaria, assegurando a adequada distribuição de competências funcionais, em especial diante da manutenção de suas unidades administrativas e da alteração de denominação da unidade "Presidência da Comissão Especial de Licitação", constante da Tabela 4 do Anexo I do [Decreto nº 133, de 10 de janeiro de 2025](#), para "Gerência de Contratações Estratégicas".

6 O Regimento Interno tem por finalidade regulamentar o funcionamento do órgão, detalhando as competências de suas unidades administrativas em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

7 A proposta foi elaborada com fundamento nos dispositivos legais aplicáveis, especialmente na Lei Orgânica do Município de Goiânia, na Lei Complementar nº 335, de 2021, e no Decreto nº 133, de 2025, assegurando alinhamento com as diretrizes da administração pública.

8 A regulamentação permitirá maior eficiência e clareza nas atribuições da Secretaria e facilitar a articulação entre os diferentes órgãos da administração municipal, estadual e federal.

9 Ademais, a proposta não configura aumento de despesa e pode ser regulamentada em decreto de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, conforme prevê a jurisprudência pátria, *in verbis*:

Direito Constitucional Municipal. Representação de Inconstitucionalidade em face da Lei nº 909/2011, que reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Italva. Questiona-se a violação ao princípio da separação de Poderes e de vício de iniciativa, alegando-se,

portanto, ofensa aos arts. 9º, § 1º, e art . 77, caput e inc. II e VIII, 176, § 2º da Constituição do Estado. Em prestígio à autonomia constitucional do Município, não deve a lei ser declarada inconstitucional. **Compete ao Presidente da República, conforme o art . 84, IV, a, da Constituição da República, dispor mediante decreto sobre organização e funcionamento da administração federal, quando não importar em aumento de despesa.** Pelo princípio da simetria, cabe ao Prefeito Municipal, também dispor quanto à organização administrativa do Município, mediante decreto, quando não houver aumento de despesa, como na hipótese. As normas decorrentes de tal dispositivo adentram automaticamente na ordem jurídica estadual, distrital e municipal, está em decorrência da regra extensiva do caput do art. 30 da Lei Maior . Como foram criados tais cargos e funções, decorre que a lei não precisaria especificar as funções dos cargos e funções gratificadas, que são, em sentido amplo, ao teor do art. 37, V, da Constituição, de chefia, assessoramento e direção. Além do mais, como não decorre aumento de despesa, ficaria dispensada a "*interpositis legislatoris*" em face da norma decorrente do preulado art. 84, inciso, IV . Quanto à matéria, não haveria qualquer óbice que seu tratamento fosse feito pelo Executivo municipal, uma vez que se trata estruturação e organização da Administração Pública, além do fato de que tal alteração, da forma como foi feita, não implicaria aumento de despesa municipal. Improcedência da representação. (TJ-RJ - ADI: 00126140820188190000, Relator.: Des(a). NAGIB SLAIBI FILHO, Data de Julgamento: 03/12/2018, OE - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL)

10 Por fim, a instituição do Regimento Interno busca estabelecer um modelo de gestão alinhado ao Plano de Governo municipal, promovendo a melhoria contínua dos serviços públicos e aprimorando os mecanismos de controle e fiscalização dos recursos. A normatização proposta contribuirá para a otimização da gestão das emendas parlamentares, fortalecendo a transparência, eficiência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, além de aprimorar o diálogo entre o Poder Executivo e o Legislativo, reforçando a governança e a democracia local.

11 Diante do exposto, submete-se a presente minuta de decreto para deliberação e posterior aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Respeitosamente,

VANDERLEI TOLEDO DE CARVALHO JÚNIOR  
Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação



Documento assinado eletronicamente por **Vanderlei Toledo de Carvalho Júnior, Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação**, em 02/10/2025, às 17:27, 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 **8103392** e o código CRC **B9FD5168**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
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 2.842, DE 2025**

Regulamenta o Orçamento Participativo do Município de Goiânia e dispõe sobre a criação do Grupo do Orçamento Participativo, sua organização e competências.

**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; da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000; da Lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001; da Lei Complementar nº 349, de 4 de março de 2022; e o contido no Processo SEI nº 25.27.000006068-2,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Orçamento Participativo do Município de Goiânia, como instrumento de gestão democrática, destinado a assegurar a participação direta da sociedade civil e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na definição das prioridades para aplicação dos recursos públicos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 2º O Orçamento Participativo tem como objetivos:

- I - ampliar a transparência da gestão pública;
- II - fortalecer a cidadania e o controle social;
- III - definir, de forma participativa, prioridades para alocação dos recursos orçamentários;
- IV - aproximar a administração pública municipal da sociedade civil; e
- V - assegurar a integração das propostas ao ciclo orçamentário municipal.

Art. 3º Fica criado o Grupo do Orçamento Participativo, órgão colegiado de caráter consultivo, composto por 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente, representantes dos seguintes órgãos e entidades do Poder Executivo municipal:

- I - órgão municipal fazendário;
- II - órgão municipal de governo;
- III - órgão municipal de esporte e lazer;
- IV - órgão municipal de políticas para as mulheres, assistência social e direitos humanos;
- V - entidade municipal do meio ambiente;
- VI - órgão municipal de planejamento urbano;
- VII - órgão municipal de saúde;
- VIII - órgão municipal de engenharia de trânsito;

IX - órgão municipal de desenvolvimento, indústria, comércio, agricultura e serviços;

X - entidade municipal de turismo e eventos;

XI - órgão municipal de habitação e regularização fundiária;

XII - órgão municipal de educação;

XIII - órgão municipal de gestão de negócios e parcerias;

XIV - órgão municipal de inovação e transformação digital;

XV - órgão municipal de cultura;

XVI - órgão municipal de infraestrutura urbana;

XVII - Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCM; e

XVIII - Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.

§ 1º O Grupo do Orçamento Participativo contará, ainda, com 9 (nove) representantes, com os respectivos suplentes, do Poder Legislativo municipal, indicados pela Presidência.

§ 2º A indicação dos representantes de cada órgão ou entidade de que tratam os incisos I a XVIII do *caput* caberá aos respectivos titulares.

Art. 4º Compete ao Grupo do Orçamento Participativo, sob a coordenação do órgão municipal fazendário e com apoio de Secretaria Executiva própria, a ser ocupada por servidor desse órgão:

I - propor diretrizes e metodologias para a implementação do Orçamento Participativo;

II - organizar e acompanhar reuniões, assembleias e plenárias de consulta popular;

III - consolidar propostas da sociedade civil e dos órgãos municipais; e

IV - subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental - PPA, LDO e LOA.

Art. 5º Os membros do Grupo desempenharão suas funções sem prejuízo de suas atribuições funcionais, consideradas de relevante interesse público, vedada qualquer forma de remuneração e vinculação trabalhista ou previdenciária.

Art. 6º A designação dos membros do Grupo do Orçamento Participativo será realizada por ato próprio do titular do órgão municipal fazendário.

Art. 7º As demais normas de funcionamento do Grupo do Orçamento Participativo constarão no regimento interno aprovado em ato próprio do órgão colegiado.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8207927** e o código CRC **379533E7**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.27.000006068-2

SEI Nº 8207927v1

**Prefeitura de Goiânia****Exposição de Motivos do Decreto nº 2.842/2025**

Goiânia, data da publicação.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submetemos à elevada consideração de Vossa Excelência a proposta de Decreto que regulamenta o Orçamento Participativo no âmbito do Município de Goiânia, cria o Grupo do Orçamento Participativo e estabelece sua composição, organização e competências.

2 A iniciativa encontra fundamento no art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal, que consagra a soberania popular, no art. 37, *caput*, que impõe à administração os princípios da legalidade, publicidade e eficiência, e ainda no art. 165, §§ 1º e 2º, que estrutura o processo orçamentário por meio do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA. Soma-se a esses fundamentos o [Estatuto da Cidade - Lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001](#), em seu art. 44 e a [Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000](#) - Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. 48, § 1º, inciso I, que asseguram a participação popular na gestão orçamentária.

3 No âmbito local, a [Lei Orgânica do Município de Goiânia](#) e [Lei Complementar nº 349, de 4 de março de 2022](#) - o Plano Diretor do Município de Goiânia, consagram o princípio da gestão democrática, reconhecendo a participação popular como instância de definição de prioridades orçamentárias e de planejamento municipal.

4 A regulamentação proposta cria o Grupo do Orçamento Participativo, de caráter consultivo, integrado por representantes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como por representantes da Câmara Municipal de Goiânia. Para assegurar maior segurança jurídica e estabilidade institucional, o Decreto fixa de forma expressa o número de membros que comporão o colegiado, cabendo à Secretaria Municipal da Fazenda editar o ato de designação dos respectivos representantes.

5 Compete ao Grupo, sob coordenação desta pasta e com apoio de Secretaria Executiva, propor diretrizes e metodologias, organizar reuniões e plenárias participativas, consolidar propostas da sociedade civil e dos órgãos municipais e subsidiar a elaboração do PPA, LDO e LOA.

6 A proposta, portanto, alinha-se às melhores práticas de governança democrática, promovendo maior transparência, eficiência e legitimidade na definição das prioridades de investimento público no Município de Goiânia.

7 À vista do exposto, entendemos que proposta ora submetida reúne os fundamentos jurídicos e institucionais necessários, razão pela qual solicitamos a apreciação de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda



Documento assinado eletronicamente por **Valdivino José de Oliveira, Secretário Municipal da Fazenda**, em 07/10/2025, às 16:59, 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 **8208008** e o código CRC **0F2A7583**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.27.000006068-2

SEI Nº 8208008v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**RETIFICAÇÃO**

DECRETO DE PESSOAL, DE 22 DE JULHO DE 2025 - SEI Nº 7483405

(PUBLICADO NA EDIÇÃO Nº 8583 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – ELETRÔNICO, DE 22 DE JULHO DE 2025)

No Anexo, **onde se lê:**

"ANEXO

APARECIDA FERREIRA DA COSTA  
Matrícula nº 1001795-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	15/12/2023	G	Assistente Administrativo (Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011)

"

**Leia-se:**

"ANEXO

APARECIDA FERREIRA DA COSTA  
Matrícula nº 1001795-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	15/12/2023	G	Agente de Apoio Administrativo (Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011)

"

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8235858** e o código CRC **CE3040F5**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.6.000010721-9

SEI Nº 8235858v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**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. 78, inciso X-D, e no art. 85-H, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; nos arts. 90 e 280 da Lei Complementar nº 349, de 4 de março de 2022; no Decreto nº 2.342, de 15 de maio de 2025; e o contido no Processo SEI nº 25.1.000002055-9, resolve:

Art. 1º Alterar o Decreto de Pessoal, de 25 de junho de 2025, SEI nº 7110410, que designou membros para compor a Comissão Executiva do Plano Diretor, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

.....

III - Equipe Técnica:

.....

m) Marcos Antônio de Castro Rocha, CPF nº \*\*\*.189.363-\*\*;

....." (NR)

Art. 2º Dispensar da função Equipe Técnica da Comissão Executiva do Plano Diretor Jonas Henrique Lobo Guimarães.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8159058** e o código CRC **B1F57638**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; em cumprimento da sentença proferida no Processo Judicial nº 5270594-14.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 25.6.000013247-7, resolve:

Art. 1º Conceder progressão funcional à servidora relacionada no Anexo deste Decreto, nos termos da Lei nº 8.916, de 2 de junho de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Função Saúde da Administração Pública Municipal de Goiânia.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia

**ANEXO**

ONEIDE ESTEVES DA SILVA  
Matrícula nº 315893-01  
CPF nº \*\*\*.775.981-\*\*

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA	CARGO
1	1º/5/2022	M	TÉCNICO EM SAÚDE
2	1º/5/2024	N	(Lei nº 8.916, de 2 de junho de 2010)



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8224969** e o código CRC **E6D2EEEE**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; em cumprimento da sentença proferida no Processo Judicial nº 5318703-59.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 25.6.000014127-1, resolve:

Art. 1º Conceder progressão funcional à servidora ANA PAULA ALVES DA SILVA, matrícula nº 969966-02, CPF nº \*\*\*.403.381-\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, para a Referência "G", a partir de 10 de dezembro de 2024, nos termos da Lei nº 8.916, de 2 de junho de 2010.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8229496** e o código CRC **7C66232A**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.6.000014127-1

SEI Nº 8229496v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.24.000018405-3, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora RENATA ARAUJO SILVA SALGADO ADORNO LINHARES, matrícula nº 1335766-01, CPF nº \*\*\*.464.451-\*\*, do cargo de Profissional de Educação II, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8234217** e o código CRC **C54131FD**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000018405-3

SEI Nº 8234217v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.29.000015470-3, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora CLAUDINEIDE SIARA DOS SANTOS, matrícula nº 907693-02, CPF nº \*\*\*.086.471-\*\*, do cargo de Técnico em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 8236075 e o código CRC E89C4C68.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.29.000015470-3

SEI Nº 8236075v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; em cumprimento da sentença proferida no Processo judicial nº 5492155-13.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 25.6.000016573-1, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal à servidora LUCIANA LIMA DA SILVA LEMOS, matrícula nº 1073788-01, CPF nº \*\*\*.255.101-\*\*, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, para a Referência "G", a partir de 24 de março de 2024, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8238014** e o código CRC **00CF890D**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.6.000016573-1

SEI Nº 8238014v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.24.000024511-7, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora LETICIA ALCANTIS DA SILVA, matrícula nº 1539701-01, CPF nº \*\*\*.194.221-\*\*, do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8240234** e o código CRC **1B7B1C88**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000024511-7

SEI Nº 8240234v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.5.000053286-9, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o servidor RODRIGO ANTONIO CALIXTO DE PINA GOMES MELLO, matrícula nº 1311166-01, CPF nº \*\*\*.828.001-\*\*, do cargo de Procurador do Município, da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 27 de setembro de 2019.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8242965** e o código CRC **3E5ACF06**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.5.000053286-9

SEI Nº 8242965v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.5.000053307-5, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora LARISSA MARTINS SILVA, matrícula nº 1531700-01, CPF nº \*\*\*.002.741-\*\*, do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8248064** e o código CRC **3E201C07**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.5.000053307-5

SEI Nº 8248064v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo 25.24.000023458-1, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora DIVINA ALVES SANTANA, matrícula nº 879630-01, CPF nº \*\*\*.232.821-\*\*, do cargo de Profissional de Educação II, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8249409** e o código CRC **8A477354**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000023458-1

SEI Nº 8249409v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

**DISPENSAR**

MAIARA JORDÂNIA DE SÁ ARRUDA, matrícula nº 1180410, CPF nº \*\*\*.334.981-\*\*, da função de confiança de Coordenadora Técnica Unidade Tipo IV, símbolo FC-SAÚDE-3, da UPA Dr. João Batista de Sousa Júnior (Itaipu), da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8249564** e o código CRC **461320A9**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.39.000000433-3

SEI Nº 8249564v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

**DESIGNAR**

KELLY CRISTINA LIMA, matrícula nº 715972, CPF nº \*\*\*.779.421-\*\*, para exercer a função de confiança de Coordenadora Técnica de Unidade Tipo IV, símbolo FC-SAÚDE-3, da UPA Dr. João Batista de Sousa Júnior (Itaipu), da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, data da publicação.

**SANDRO MABEL**  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8249704** e o código CRC **B6D16D2A**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.39.000000433-3

SEI Nº 8249704v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

**DISPENSAR**

VANIA CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula nº 386405, CPF nº \*\*\*.463.041-\*\*, da Função de Confiança I, símbolo FC-I, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8260769** e o código CRC **BEEEA77C**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.39.000000437-6

SEI Nº 8260769v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e no Decreto nº 1.010, de 13 de fevereiro de 2025, resolve:

**DESIGNAR**

DENISE SAETA SANTOS DE AZEVEDO, matrícula nº 714640, CPF nº \*\*\*.853.811-\*\*, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-I, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, com a atribuição de prestar assessoramento à Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste Decreto ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8260895** e o código CRC **ED629EB5**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.39.000000437-6

SEI Nº 8260895v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

**DISPENSAR**

THIAGO VINÍCIUS PEREIRA, matrícula nº 516902, CPF nº \*\*\*.684.231-\*\*, da Função de Confiança I, símbolo FC-1, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8261402** e o código CRC **1DFF90BF**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.39.000000438-4

SEI Nº 8261402v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e no Decreto nº 1.010, de 13 de fevereiro de 2025, resolve:

**DESIGNAR**

JOÃO ALVES RODRIGUES JUNIOR, matrícula nº 475491, CPF nº \*\*\*.237.911-\*\*, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, com a atribuição de prestar assessoramento à Diretoria de Operações e Conservação, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste Decreto ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8261544** e o código CRC **76406F02**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.39.000000438-4

SEI Nº 8261544v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Gabinete do Prefeito

**DECRETO DE PESSOAL**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

**NOMEAR**

JOÃO VICTOR RUFINO LOPES, CPF nº \*\*\*.386.751-\*\*, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL  
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 13/10/2025, às 12:28, 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 **8262029** e o código CRC **3F2A0664**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.39.000000439-2

SEI Nº 8262029v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Comunicação  
Gabinete do Secretário

PORTARIA N.º 19, 10 DE OUTUBRO DE 2025

Designação do gestor e fiscal da contratação, nos termos da legislação vigente.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram outorgadas pela Lei n.º 335, de 01 de janeiro de 2021 e Decreto Nº 19, de 1º de Janeiro de 2025, e

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **RECILDA RODRIGUES DE PALMA FARIA**, CPF nº **476.xxx.xxx-20**, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Administrativo, como **FISCAL** e o servidor, **MIGUEL VELOSO DA SILVA FILHO**, CPF nº **958.578.851-91**, Diretor Administrativo, como **GESTOR** do Contrato, tendo como objeto a aquisição de o fornecimento de 60 (sessenta) crachás de identificação funcional, incluindo porta-crachá, crachá personalizado e cordão de pescoço com presilha de segurança, da empresa **DÉBORA DA ROSA LADEL**, inscrita no CNPJ sob o nº 28.738.526/0001-92, conforme processo SEI nº 25.21.000001143-2, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação.

**Art. 2º** - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia.

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

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

**DJAN HENNEMANN**  
Secretário Municipal de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **Djan Hennemann, Secretário Municipal de Comunicação**, em 10/10/2025, às 16:49, 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 **8256670** e o código CRC **129EDB0D**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, 3º andar, Bloco F -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Comunicação  
Gabinete do Secretário

**DESPACHO AUTORIZATIVO GAB SECOM Nº 123/2025**

**Processo:** 25.21.000001143-2

**Assunto:** Compra de crachás

**Interessado:** Secretaria Municipal de Comunicação

2.

4.

Versam-se os presentes autos sobre processo administrativo para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de **60 (sessenta) crachás de identificação funcional**, incluindo porta-crachá, crachá personalizado e cordão de pescoço com presilha de segurança, conforme especificações estabelecidas neste documento, para a Secretaria de Comunicação. Frente à presunção de veracidade dos documentos emitidos pela Administração Pública entre eles o Parecer Jurídico 8 (SEI nº 8255466) - ADVSET/SECOM e documentação as quais constam neste Processo.

**Autorizo** a aquisição de de **60 (sessenta) crachás de identificação funcional**, incluindo porta-crachá, crachá personalizado e cordão de pescoço com presilha de segurança , no valor **R\$ 534,00 (quinhentos e trinta e quatro reais)** nos termos das legislações vigentes.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, em Goiânia, 10 de outubro de 2025.

**DJAN HENNEMANN**

Secretário Municipal de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **Djan Hennemann, Secretário Municipal de Comunicação**, em 10/10/2025, 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 **8256518** e o código CRC **7121DFFB**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, 3º andar, Bloco F -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.21.000001143-2

SEI Nº 8256518v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Procuradoria Geral do Município  
Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

**INTIMAÇÃO Nº 157/2025**

A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, em cumprimento ao disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, INTIMA o interessado no Processo Administrativo Municipal nº 25.5.000039349-4, **RONALDO VIEIRA BATISTA**, e seu representante legal, **VARLENE RODIGUES DE OLIVEIRA E SILVA**, para:

a) ciência e adoção da providência determinada pela Diligência 736 – PPI/PGM (8180302), sendo ela: manifestar concordância com a avaliação realizada no Laudo Técnico Nº077/2025 (8036732).

O interessado poderá entrar em contato com a Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário via, e-mail (procuradoriappi@goiania.go.gov.br ou ppiprocuradoria@gmail.com), Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br>) ou presencialmente (Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco F, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal, Goiânia-GO).

O não cumprimento do contido na presente intimação no prazo improrrogável de dez (10) dias, contados do primeiro dia útil da data de publicação do presente instrumento, implicará no arquivamento do feito, consoante determinação legal prevista no art. 41 da Lei nº 9.861/2016.

**VINÍCIUS GOMES DE RESENDE**  
Subprocurador Chefe do Patrimônio Imobiliário

**WANDIR ALLAN DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral do Município

Goiânia, 03 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Gomes Resende, SubProcurador Chefe do Patrimônio Imobiliário**, em 03/10/2025, às 13:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Procuradora Geral Adjunta**, em 06/10/2025, às 08:19, 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 **8181744** e o código CRC **87DD8A60**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Procuradoria Geral do Município  
Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

**INTIMAÇÃO Nº 159/2025**

A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, em cumprimento ao disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, INTIMA o interessado no Processo Administrativo Municipal nº 25.28.000000861-0, **LUIZ ANTÔNIO BARROS OLIVEIRA** e seu representante legal, **Manoel Dias Miranda Filho**, para:

a) ciência e providênciade Parecer Jurídico 4749 – PPI/PGM (8176650), facultando-lhe adoção das medidas processuais que entender pertinentes (Lei Municipal nº 9.861/16, art. 27).

O interessado poderá entrar em contato com a Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário via, e-mail ([procuradoriappi@goiania.go.gov.br](mailto:procuradoriappi@goiania.go.gov.br) ou [ppiprocuradoria@gmail.com](mailto:ppiprocuradoria@gmail.com)), Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br>) ou presencialmente (Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco F, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal, Goiânia-GO).

O não cumprimento do contido na presente intimação no prazo improrrogável de dez (10) dias, contados do primeiro dia útil da data de publicação do presente instrumento, implicará no arquivamento do feito, consoante determinação legal prevista no art. 41 da Lei nº 9.861/2016.

**VINÍCIUS GOMES DE RESENDE**  
Subprocurador Chefe do Patrimônio Imobiliário

**WANDIR ALLAN DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral do Município

Goiânia, 08 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Gomes Resende, SubProcurador Chefe do Patrimônio Imobiliário**, em 08/10/2025, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Procuradora Geral Adjunta**, em 09/10/2025, 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 **8221604** e o código CRC **62E7DAB9**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Procuradoria Geral do Município  
Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

**INTIMAÇÃO Nº 160/2025**

A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, em cumprimento ao disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, INTIMA o interessado no Processo Administrativo Municipal nº 25.6.000017651-2, **VALDEZ ALVES BRAGA**, para:

a) ciência e adoção da providência determinada pela Diligência 743 (8237466), sendo ela: apresentar certidão de matrícula atualizada do imóvel lindeiro a área pública que se pretende adquirir, a fim de comprovação da sua dominialidade.

O interessado poderá entrar em contato com a Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário via, e-mail (procuradoriappi@goiania.go.gov.br ou ppiprocuradoria@gmail.com), Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br>) ou presencialmente (Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco F, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal, Goiânia-GO).

O não cumprimento do contido na presente intimação no prazo improrrogável de dez (10) dias, contados do primeiro dia útil da data de publicação do presente instrumento, implicará no arquivamento do feito, consoante determinação legal prevista no art. 41 da Lei nº 9.861/2016.

**VINÍCIUS GOMES DE RESENDE**  
Subprocurador Chefe do Patrimônio Imobiliário

**WANDIR ALLAN DE OLIVEIRA**  
Procurador-Geral do Município

Goiânia, 09 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Gomes Resende, SubProcurador Chefe do Patrimônio Imobiliário**, em 10/10/2025, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Procuradora Geral Adjunta**, em 10/10/2025, às 14:30, 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 **8237872** e o código CRC **7AEBBFA4**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar -  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia  
Procuradoria Geral do Município  
Gerência de Cartório e Protocolo  
EDITAL Nº 8153930/2025  
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

**RECLAMAÇÃO DE Nº: 25.08.0714.001.00140-3**

**SEI Nº: 25.6.000015996-0**

O Procurador-Geral do Município e o Superintende do Programa de Defesa do Consumidor, no uso de suas atribuições legais, considerando a tentativa infrutífera de notificação presencial, no endereço constante nos autos, **TORNA PÚBLICO** a **NOTIFICAÇÃO**, da reclamada **HURB TECHNOLLOGIES SA** inscrito no CPF/CNPJ sob o nº **12.954.744/0001-24**, para comparecer no Programa de Defesa do Consumidor do Município de Goiânia, localizado no endereço Rua 3, 1209, Centro. CEP 74.020-020, Goiânia - GO, para **AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO** que ocorrerá no dia **22/10/2025 as 14h30** ou apresentar DEFESA à reclamação formalizada em seu desfavor por meio deste endereço eletrônico protocoloprocon@gmail.com no prazo de 20 (vinte) dias corridos, nos termos do art. 42, § 2º, do Decreto Federal 2.181/97, de 20 de março de 1977, em atenção ao princípio contraditorio e ampla defesa.

Mizair Jefferson Da Silva  
Superintende do PROCON Goiânia

Wandir Allan De Oliveira  
Procurador-Geral do Município



Documento assinado eletronicamente por **Mizair Jefferson da Silva, Superintendente do PROCON**, em 06/10/2025, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wandir Allan de Oliveira, Procurador Geral do Município**, em 09/10/2025, às 10:09, 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 **8153930** e o código CRC **B0B6D123**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana  
Secretaria Geral

**PORTARIA Nº 123, 13 DE OUTUBRO DE 2025**

Designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação referente ao fornecimento de materiais de construção, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – SEINFRA.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana nomeado através do Decreto nº 10 de 1º de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 44 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, alterado pela Lei complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal; no Decreto nº 306, de 19 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, considerando o Processo SEI nº 25.18.000004142-5,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar como **Gestor Administrativo** o servidor **Alex Bonfim de Souza Junior**, matrícula nº 827215-02 e CPF nº 018.175.301-43, e e-mail alexpersonal2022@gmail.com, ocupante do cargo de Gerente de Compras, Material e Patrimônio e como **Fiscal de Contrato** o servidor **Alexsandro Messias de Oliveira**, matrícula nº 783277-03, CPF nº 533.323.421-34, e e-mail messiasalex1977@hotmail.com, ocupante do cargo de Pintor, para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação referente ao fornecimento de materiais de construção, processo 25.18.000004142-5, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana – SEINFRA, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 90010/2024 – SRP, e seus Anexos.

**Art. 2º** - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

**Art. 3º** - As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para adoção de medidas necessárias.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Goiânia, 13 de outubro de 2025.

**FRANCISCO ELÍSIO LACERDA**  
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Elísio Lacerda**,  
**Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 13/10/2025, às 09:42,  
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 **8260276** e  
o código CRC **6E94D318**.

Rua 21, nº 410 -  
- Bairro Vila Santa Helena  
CEP 74555-330 Goiânia-GO

**Referência:** Processo Nº 25.18.000004142-5

SEI Nº 8260276v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana  
Secretaria Geral

**AUTORIZAÇÃO**

**Autorizo** a contratação da empresa **LEDLUZ INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.072.665/0001-90, referente à Ata de Registro de Preços nº 053/2025, originária do Pregão Eletrônico nº 90010/2024 – SRP, processo nº 24.5.000038226-7 e nº 25.18.000004142-5, em conformidade com o Parecer nº 61/2025 – CHEADV/SEINFRA (8151949) e o Despacho nº 268/2025 – GERPRO/SEMAD (8082521), observadas as condições e especificações estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

Goiânia, 13 de outubro de 2025.

**FRANCISCO ELÍSIO LACERDA**  
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Elídio Lacerda**,  
**Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 13/10/2025, às 09:41,  
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 **8260263** e  
o código CRC **CA49A5DA**.

Rua 21, nº 410 -  
- Bairro Vila Santa Helena  
CEP 74555-330 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.18.000004142-5

SEI Nº 8260263v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Eficiência  
Chefia da Advocacia Setorial

CERTIDÃO Nº 1554/2025

REEDIÇÃO DA CERTIDÃO DE REMEMBRAMENTO Nº 43247/2025

O Secretário Municipal de Eficiência, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 55-B da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, e Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022, bem como considerando o contido no Processo SEI nº **25.37.000006232-0** de interesse de **JR ASSESSORIA EMPRESARIAL SA**.

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Remembramento dos **LOTES 01 e 19, Quadra R-32, situado à Rua Ruy Brasil Cavalcanti esquina com a Avenida T-7, SETOR OESTE, IPTU Nº 30104802760005, 30104802340006**, nesta capital, cujas medidas e confrontações constam nas matrículas nº 65.351, nº 19.540, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o **LOTE 01-19** com as seguintes características e confrontações:

**1- SITUAÇÃO ATUAL**

<b>LOTE 01</b>	<b>ÁREA 459,82 m<sup>2</sup></b>
Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI	11,00 m
Fundo LOTE 02	16,00 m
Lado direito AVENIDA T-7	24,52 m
Lado esquerdo LOTE 19	29,52 m
Pela linha de chanfrado RUA RUY BRASIL CAVALCANTI E AVENIDA T-7	7,07 m

<b>LOTE 19</b>	<b>ÁREA 413,28 m<sup>2</sup></b>
Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI	14,00 m
Fundo LOTE 02	14,00 m
Lado direito LOTE 01	29,52 m
Lado esquerdo LOTE 18	29,52 m

**2- SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO**

<b>LOTE 01-19</b>	<b>ÁREA 873,10 m<sup>2</sup></b>
Frente RUA RUY BRASIL CAVALCANTI	25,00 m
Fundo LOTE 02	30,00 m
Lado direito AVENIDA T-7	24,52 m
Lado esquerdo LOTE 18	29,52 m
Pela linha de chanfrado RUA RUY BRASIL CAVALCANTI E AVENIDA T-7	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 da Fazenda, com a apresentação dos seguintes documentos:

I - Certidão de Matrícula atualizada do(s) imóvel(is), expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de 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.** Ficam inalterados os demais itens e artigos da Certidão de Remembramento nº 43247/2025 publicada no Diário Oficial edição nº 8601 de 15 de agosto de 2025.

**Art. 3º.** Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

Goiânia, na data da ultima assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Harasymowicz de Almeida Taguatinga, Chefe da Advocacia Setorial**, em 09/10/2025, às 11:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antônio Ribeiro Peterella, Secretário Municipal de Eficiência**, em 10/10/2025, às 14:00, 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 **8195159** e o código CRC **79A94EB3**.

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 Eficiência  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 9, 10 DE OUTUBRO DE 2025**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EFICIÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas no Art. 55-B da L.C. nº 335/21, alterada pela L. C. nº 382/24.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EFICIÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas no Art. 55-B da L.C. nº 335/21, alterada pela L. C. nº 382/24.

**Considerando** que a aplicação do artigo 242, inc. V, do Plano Diretor de Goiânia, LC nº 349 de 04, de março de 2022, desde sua vigência estabeleceu que as áreas edificadas de uso comum seriam consideradas não onerosas nos pavimentos resultantes da aplicação do Potencial Construtivo da Transferência do Direto de Construir – TDC;

**Considerando** que a aplicação do artigo 244, § 1º inc. III, do Plano Diretor de Goiânia, LC nº 349 de 04, de março de 2022, excetua-se do cálculo da OODC os pavimentos resultantes da aplicação do Potencial Construtivo da Transferência do Direto de Construir – TDC;

**Considerando** que a aplicação do artigo 252, § 2º, do Plano Diretor de Goiânia, LC nº 349 de 04, de março de 2022, indica que o potencial construtivo originado pela TDC poderá ser aplicado no imóvel receptor até o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da altura máxima da edificação a ser implantada e deverão corresponder aos últimos pavimentos da edificação;

**Considerando** que o estabelecido nos artigos do Plano Diretor acima citados, geraram conflitos na interpretação e aplicação no âmbito do licenciamento e aprovação das edificações;

**Considerando** os princípios que regem a administração pública, principalmente o de segurança jurídica e do interesse público, alicerçadas no inciso XIII, parágrafo único, do artigo 2º da Lei Municipal nº 9.861/2016, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Goiânia, no qual estabeleceu que a interpretação da norma administrativa nos processos administrativos deve ocorrer de forma a garantir “o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação, salvo em situações eivadas de vício”;

**Considerando** que é vedado a aplicação retroativa de nova interpretação, visando garantir o direito adquirido do cidadão e manter a segurança jurídica;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria define o entendimento aplicável ao licenciamento e à aprovação de projetos referentes à Transferência do Direito de Construir.

**Art. 2º** A área dos últimos pavimentos, incluindo as áreas comuns, quando resultante da Transferência do Direito de Construir (TDC), será integralmente computada no cálculo do potencial construtivo aplicado.

**Art. 3º** As áreas cobertas e descobertas localizadas acima do último pavimento útil (excetuadas as áreas técnicas) serão integralmente computadas para o cálculo da aplicação do Potencial Construtivo oriundo da Transferência do Direito de Construir (TDC).

**Art. 4º** Fica estabelecido que, o cômputo integral das áreas resultantes da Transferência do Direito de Construir (TDC) não retroagirá. Todos os projetos aprovados antes da vigência desta Portaria são considerados válidos e não sofrerão qualquer alteração ou cobrança adicional posterior.

**Art. 5º** As regras de cálculo serão aplicadas exclusivamente aos processos iniciados após a data de publicação desta portaria.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**FERNANDO ANTÔNIO RIBEIRO PETERNELLA**

Secretário Municipal de Eficiência

Goiânia, 10 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antônio Ribeiro Peternelly, Secretário Municipal de Eficiência**, em 10/10/2025, às 14:21, 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 **8254268** e o código CRC **8CB84D03**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000007059-5

SEI Nº 8254268v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Educação  
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 053/2025**

**PROCESSO SEI nº: 25.24.000003011-0**

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADA:** LINOS TECH ELEVADORES LTDA.

**SIGNATÁRIOS:** Prof.ª GISELLE PEREIRA CAMPOS FARIA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E O Sr. FERNANDO CARIZZI SILVA, REPRESENTANTE da LINOS TECH ELEVADORES LTDA, CNPJ nº 28.759.166/0001-05.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva, corretiva e emergencial de 02 (dois) elevadores OTIS, 420 kg/6 pessoas, na Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, incluindo fornecimento de peças originais, mão de obra, ferramentas, materiais e reposição imediata.

**VIGÊNCIA:** A vigência deste contrato é de 24 meses, contados a partir da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**VALOR:** A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ 22.596,00 (vinte e dois mil, quinhentos e noventa e seis reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:** 2025.1750.12.361.0141.2017.33903900.101.526 - STN 1500 1001

2026.1750.12.361.0141.2017.33903900.101.526 - STN 1500 1001

2027.1750.12.361.0141.2017.33903900.101.526 - STN 1500 1001

**LOCAL E DATA:** Goiânia, 01 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 08/10/2025, às 17:05, 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 **8156609** e o código CRC **E3BAF97E**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco C, 1º andar, Paço Municipal -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Geral

**PORTARIA Nº 337, 09 DE OUTUBRO DE 2025**

*Designa como Gestor e Fiscal das ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084 e 085, REFERENTES AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2025 – SRP, decorrentes do Processo SEI nº 25.29.000002562-8 os servidores que se especificam.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, exercício de suas atribuições legais conferidas por meio da edição da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024 e Decreto nº 046 de 07 de janeiro de 2021; e:

**Considerando** o disposto nos artigos 104, inciso III e 107 da Lei 14.133/2021 e artigo 13º, inciso I, da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

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

**Considerando** as Atas de Registro de Preços nº 061 a 085/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90007/2025 – SRP, decorrentes do Processo SEI nº 25.29.000002562-8, que tem como objeto a aquisição de Medicamentos Orais Não-Psicotrópicos e Tópicos, para o abastecimento das Unidades de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, e um Medicamento para atendimento à demanda judicial, por meio do REGISTRO DE PREÇO, com fulcro na Seção V, do Sistema de Registro de Preços, Art. 82, Lei 14.133 de 1º de abril de 2021; por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**Considerando** a Portaria nº 8, de 16/01/2025, publicada no D.O.M. nº 8459 de 17/01/2025, que delega poderes a Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Saúde.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como **GESTOR** das Atas de Registro de Preços nº 061 a 085/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90007/2025 – SRP, decorrentes do Processo SEI nº 25.29.000002562-8, a servidora **CAMILA LUCAS DE SOUZA**, matrícula nº **1207261**, CPF nº **\*\*\*.220.501-\*\***, ocupante do cargo de **Diretora Administrativa**, lotado na **Diretoria Administrativa** da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 2º** Designar como **FISCAL**das referidas Atas de Registro de Preços, a servidora **KARLA ALVES ROLDÃO**, matrícula nº **588970-02**, CPF nº **\*\*\*.035.621-\*\***, ocupante do cargo: **Especialista em Saúde III / Farmacêutica, lotada na Gerência de Planejamento e Suprimentos da Rede** da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** As representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Goiânia, 09 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Milena Sales Costa, Secretária Executiva**, em 10/10/2025, às 13:12, 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 **8238426** e o código CRC **AA5901B9**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco D, 2º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.29.000002562-8

SEI Nº 8238426v1



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Geral

**PORTARIA Nº 338, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025**

*Altera a Portaria nº 129/2025, que Instituiu no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, Grupo Técnico de Trabalho para formulação do Plano Plurianual 2026 a 2029, Plano Municipal de Saúde 2026 a 2029 e da Programação Anual de Saúde 2026*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, Decreto nº 03 de primeiro de janeiro de 2025 e pelo Decreto Municipal nº 133/2025 e,

**CONSIDERANDO**, os artigos 15 e 36 da Lei 8080/90, que estabelece a necessidade da elaboração e atualização periódica do Plano de Saúde bem como promover a articulação da política existente e que ele deve ser a base das atividades e programações de cada nível de direção do SUS;

**CONSIDERANDO**, o artigo 4º da Lei 8142/90 que define os requisitos para o recebimento dos recursos provenientes do Fundo Nacional de Saúde, fixando que os municípios, estados e o Distrito Federal devem contar com plano de saúde e relatório de gestão;

**CONSIDERANDO**, a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**CONSIDERANDO**, o artigo 1º do Decreto Federal 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/1990, que se refere à organização do SUS, ao planejamento da saúde, à assistência à saúde e à articulação interfederativa;

**CONSIDERANDO**, o artigo 2º da Lei Complementar 141/2012 que define a apuração da aplicação dos recursos mínimos e despesas em ações e serviços públicos de saúde e tem como uma das diretrizes que estejam em conformidade com objetivos e metas explicitados nos Planos de Saúde de cada ente da Federação;

**CONSIDERANDO**, o Decreto 1.232/94, que define as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos fundo a fundo e que em seu artigo 2º condiciona, entre outros à apresentação de plano de saúde;

**CONSIDERANDO**, o artigo 3º da portaria GM/MS 2.135/2013 que estabelece diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), que define que o Plano de Saúde é instrumento central de planejamento para definição e implementação de todas as iniciativas no âmbito da saúde de cada esfera da gestão do SUS para o período de quatro anos, explicita os compromissos do governo para o setor saúde e reflete, a partir da análise situacional, as necessidades de saúde da população e as peculiaridades próprias de cada;

**CONSIDERANDO**, que a formulação de um Plano Municipal de Saúde (PMS) é mais do que uma obrigação legal, traduzindo uma visão política, social e técnica da estruturação da saúde, pactuada com os diversos segmentos sociais. E que as diretrizes apontadas nortearão o gestor municipal sobre quais ações de saúde irá desenvolver, com a interação entre a percepção do Governo e os interesses da Sociedade, motivada pela busca de soluções para os seus problemas, alcançando uma melhor qualidade de vida, maiores níveis de saúde e bem-estar, e apoio ao desenvolvimento social;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica alterado a alínea "b" do Artigo 5º da Portaria nº 129/2025, de 09 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial do Município, na Edição nº 8544, de 26 de maio de 2025, passando a vigorar com os seguintes integrantes:

"

**b) Assessoria Técnico Administrativa**

**Titular:** *Laila Yasminn Bastos Santana Prudente, matrícula nº 1038893-01*

**Suplente:** *Jose Alquindar Monteiro Magalhaes, matrícula nº 2042533-01"*

**Art. 2º** - Mantém-se inalterados todos os outros termos da Portaria nº 129/2025.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gaspar Machado Pellizzer, Secretário Municipal de Saúde**, em 13/10/2025, às 11:35, 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 **8263107** e o código CRC **FDA623D2**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco D, 2º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos  
Chefia da Advocacia Setorial

**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO N° 126/2025****1 – ESPÉCIE:****TERMO DE FOMENTO****2 – PARTES:**

**TERMO DE FOMENTO** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEMASDH)**, o **FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMDCA)** e a entidade **COMITÊ DA CIDADANIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO BRASIL EM GOIÂNIA**.

**3- FUNDAMENTO:**

Processo nº **24.10.000002683-0**, Termo de Deliberação nº **234/2024p - CMDCA**, e em observância a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, em especial ao art.30, e demais legislações correlatas.

**4 - OBJETO:**

Execução do projeto: A Inclusão Digital Promovendo a Inclusão Social, visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros a Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho, Processo nº **24.10.000002683-0**.

**5 – VALOR:**

**R\$ 98.391,83 (noventa e oito mil, trezentos e noventa e um reais e oitenta e três centavos) e rendimentos financeiros.**

**6 – VIGÊNCIA:**

O prazo de vigência será **24 (vinte e quatro) meses** a partir da data da liberação do recurso, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014.

**7 – PROCESSO:**

**24.10.000002683-0**

Goiânia, 10 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Eerizania Eneas de Freitas**,  
**Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos**, em 10/10/2025, às 16:33, 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 **8255954** e o código CRC **740150A3**.

Rua 25-A esquina com Avenida República do Líbano -  
- Bairro Setor Aeroporto  
CEP 74070-150 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária  
Secretaria Geral

**ERRATA****Processo SEI nº 24.28.000000637-0**

*Retifica o Item 6 do Edital nº 002/2025 – que dispõe sobre o regulamento de inscrição para seleção de famílias do Programa Moradia Goianiense/Município de Goiânia, com recursos do Programa Federal Minha Casa Minha Vida em parceria com o Programa Estadual/AGEHAB e Governo Federal – Residencial Íris Rezende III – Modalidade Financiamento Facilitado.*

**Errata ao Edital nº 002/2025, no “Item 6 – CRONOGRAMA”:**

**Art. 1º** - Retificar o Item 6 do Edital Nº 002/2025 no qual dispõe sobre o cronograma e descrição das etapas do sorteio público para aquisição de unidades habitacionais no Empreendimento Residencial Iris Rezende III.

**ASSIM SENDO, ONDE SE LÊ:**

DATAS	DESCRÍÇÃO DAS ETAPAS
09/07/2025	Publicação do edital e lista de aptos ao financiamento
10/07/2025	Sorteio dos inscritos
14/07/2025	Divulgação da lista dos 3000 candidatos sorteados (aptos + cadastro de reserva)
21/07/2025	Divulgação da lista PRELIMINAR dos candidatos sorteados que tiveram a análise dos critérios de avaliação de crédito para financiamento PRÉ-APROVADA pela Caixa Econômica Federal.
22/07/2025 a 31/07/2025	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de avaliação de crédito.
01/08/2025 a 11/08/2025	Prazo para análise recursal.

15/08/2025	Divulgação da lista FINAL dos candidatos que tiveram a análise dos critérios de avaliação de crédito para financiamento PRÉ-APROVADA
18/08/2025	Convocação para a entrega de documentação dos candidatos que tiveram a avaliação de crédito para financiamento PRÉ-APROVADA. Devem comparecer, a partir desta data ao Stand de Vendas localizado Rua VC - 21 A e Rua VC - 21 B, Conjunto Vera Cruz, município de Goiânia (Próximo a Maternidade Célia Câmara) com a seguinte documentação (ANEXO I)
03/10/2025	Prazo final para a entrega de documentação – STAND de Vendas
18/08/2025 a 03/10/2025	Envio dos selecionados aptos pela Construtora Central do Brasil e Agente Financeiro para entrega de documentação na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB.
18/08/2025 a 03/10/2025	Análise dos documentos enviados pelas famílias selecionadas pela Comissão de Verificação Documental - SEHAB
10/10/2025	Publicação do resultado preliminar.
13/10/2025 a 17/10/2025	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Comissão de Verificação Documental - SEHAB.
23/10/2025	DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL
A definir	Caso não seja atingido demanda mínima será realizado novos sorteios

**LEIA-SE:**

DATAS	DESCRÍÇÃO DAS ETAPAS
09/07/2025	Publicação do edital e lista de aptos ao financiamento
10/07/2025	Sorteio dos inscritos
14/07/2025	Divulgação da lista dos 3000 candidatos sorteados (aptos + cadastro de reserva)
21/07/2025	Divulgação da lista PRELIMINAR dos candidatos sorteados que tiveram a análise dos critérios de avaliação de crédito para financiamento PRÉ-APROVADA pela Caixa Econômica Federal.
22/07/2025 a 31/07/2025	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de avaliação de crédito.
01/08/2025 a 11/08/2025	Prazo para análise recursal.
15/08/2025	Divulgação da lista FINAL dos candidatos que tiveram a análise dos critérios de avaliação de crédito para financiamento PRÉ-

APROVADA	
18/08/2025	Convocação para a entrega de documentação dos candidatos que tiveram a avaliação de crédito para financiamento PRÉ-APROVADA. Devem comparecer, a partir desta data ao Stand de Vendas localizado Rua VC - 21 A e Rua VC - 21 B, Conjunto Vera Cruz, município de Goiânia (Próximo a Maternidade Célia Câmara) com a seguinte documentação (ANEXO I)
30/11/2025	Prazo final para a entrega de documentação – STAND de Vendas
18/08/2025 a 30/11/2025	Envio dos selecionados aptos pela Construtora Central do Brasil e Agente Financeiro para entrega de documentação na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB.
18/08/2025 a 30/11/2025	Análise dos documentos enviados pelas famílias selecionadas pela Comissão de Verificação Documental - SEHAB
08/12/2025	Publicação do resultado preliminar.
10/12/2025 a 17/12/2025	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Comissão de Verificação Documental - SEHAB.
22/12/2025	DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL
A definir	Caso não seja atingido demanda mínima será realizado novos sorteios

**Art. 2º** - Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Nº 002/2025.

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

**JULIANO SANTANA SILVA**  
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Goiânia, 13 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Santana Silva, Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária**, em 13/10/2025, às 10:57, 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 **8263102** e o código CRC **5B6BEAFE**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco C, 1º andar -  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Agência de Regulação de Goiânia  
Gabinete da Presidência

**DESPACHO AUTORIZATIVO Nº 280/2025**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA-AR, no uso das atribuições legais e à vista da documentação contida no processo SEI nº 25.23.000000132-6, decide administrativamente acatar o manifesto da Advocacia Setorial no Parecer nº 018/2025 (8031758) favorável a aquisição na forma por dispensa de licitação em razão do valor e, por conseguinte, resolve, nos termos do Argo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, c/c o Decreto nº 10.922/2021, e após a dispensa eletrônica 02/2025 realizada no sitio oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>, **AUTORIZAR**, portanto, a presente despesa com a contratação de empresa especializada no fornecimento de Certificado Digital Modelo E-CPF A3 e E-CNPJ A1 padrão ICP/Brasil no valor de R\$ 527,60 (quinientos e vinte e sete reais e sessenta centavos), diretamente da empresa FRANCINEIDE GOMES SANTOS PAMPONET LTDA, CNPJ 56.150.801/0001-98.

Goiânia, 10 de outubro de 2025.

**HUDSON RODRIGUES DE NOVAIS**  
PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Hudson Rodrigues de Novais, Presidente da Agência de Regulação de Goiânia**, em 10/10/2025, às 15:22, 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 **8251428** e o código CRC **4B9DC84C**.

Avenida do Cerrado, 999, Bloco C, 2º andar - 3524-3091  
- Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
Agência Municipal do Meio Ambiente  
Gabinete da Presidência

**PORTARIA Nº 109, 10 DE OUTUBRO DE 2025**

Tratam-se os autos de Instauração de Sindicância relativa a indícios de conduta irregular praticada por servidor da Agência Municipal do Meio Ambiente, no Processo 25.17.000004794-9.

**A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, bem como Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno desta Agência.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Instaurar a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos referente à conduta de um servidor desta Agência, no Processo 25.17.000004794-9:

- I- **Raquel Alves Batista**, matrícula nº 960241-02, na função de Presidente;
- II- **Clere Coelho Heymbeeck Milhomem**, matrícula nº 678520-01, na função de Secretária;
- III- **Ananda Papalardo Braga**, matrícula nº 981940-01, na função de Membro.

**Art. 2º** – A presente Comissão terá o prazo de 30 dias para encerrar os trabalhos com emissão de Relatório Final conclusivo.

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

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

**GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 10 dias do mês de outubro de 2025.

ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO  
Presidente da AMMA



Documento assinado eletronicamente por **Zilma Percussor Campos Peixoto, Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente**, em 10/10/2025, às 16:10, 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 **8254035** e o código CRC **07B687B1**.

Rua 75 esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano -  
- Bairro Centro  
CEP 74055-110 Goiânia-GO



**Prefeitura de Goiânia**  
**Agência Municipal do Meio Ambiente**  
**Gerência de Formulação de Educação, Política e Pesquisas Ambientais**

## INFORME

Conforme à Instrução Normativa Nº 062 de 30 de outubro de 2019, em seu artigo 15, instrui a elaboração e manutenção do Cadastro Municipal dos Empreendimentos com Certificação em Sustentabilidade Ambiental e sua publicação no Diário Oficial do Município – D.O, segue:

O Programa de Certificação em Sustentabilidade Ambiental que possui como objetivo, estimular práticas sustentáveis, instituído pela Lei Nº. 10.031 de 08 de maio de 2017, e regulamentado pelo Decreto Nº. 105 de 18 de janeiro de 2018. Torna público os empreendimentos que lograram êxito na conquista do Selo Sustentabilidade nos anos de 2023, 2024, e 2025, com seus respectivos níveis: I. Selo de Boas Práticas (10 pontos); II. Selo Bronze (20 pontos); III. Selo Prata (30 pontos); e IV. Selo Ouro (40 pontos).

### Selo Ouro

Empreendimento	Endereço	Projetos	Selo	Data/Emissão	Data/Validade
<b>1. INC13 Brasal Incorporações Imobiliárias Ltda</b>	Rua 1.138, Qd. 252, Lt. 01/04-36, Setor Marista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compostagem;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Reaproveitamento de água da chuva;</li> <li>- Bem Estar Animal;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto.</li> </ul>	Ouro	06/06/2023	01/06/2027
<b>2. Colégio Essencial Eirelli - EPP</b>	Rua U-79, nº 35, Qd. 56, Lt. 01E, Setor União.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Energia Solar;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Adoção de Lixeira;</li> <li>- Programa de Horta.</li> </ul>	Ouro	13/06/2023	01/06/2027
<b>3. INC18 Brasal Incorporações Imobiliárias Ltda</b>	Rua 1.141, Qd. 247, Lt. 11E, Setor Marista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção de Lixeiras;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Horta.</li> </ul>	Ouro	22/08/2023	01/08/2027
<b>4. INC10 Brasal Incorporações Imobiliárias Ltda</b>	Rua T-37, Qd. 104ª, Lt. 28E, Setor Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Adoção de Lixeiras;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Bem Estar Animal;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta.</li> </ul>	Ouro	21/09/2023	01/09/2027
<b>5. INC34 Brasal Incorporações Imobiliárias Ltda</b>	Rua T-34, Qd. 114, Lt. 04/06, Setor Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Reaproveitamento de água da Chuva;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Bem Estar Animal;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta.</li> </ul>	Ouro	08/12/2023	01/12/2027
<b>6. Cargill Agrícola</b>	Rua Iza Costa 01 – Parte D – Chácara Retiro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventário de Emissões de Gases Efeito Estufa;</li> <li>- Energia de Biomassa;</li> <li>- Compostagem;</li> </ul>	Ouro	29/01/2024	01/01/2028

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Tratamento de Efluentes.</li> </ul>			
7. INC27 Brasal Incorporações Imobiliárias Ltda	Avenida T-1, Qd. 96, Lt. 09/13, Setor Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta;</li> <li>- Reaproveitamento de água de Chuva.</li> </ul>	Ouro	10/04/2024	01/04/2028
8. Sindicato do Comércio Varejista de Derivados de Petróleo no Estado de Goiás	12ª Avenida, nº 302, Setor Leste Universitário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Energia Solar;</li> <li>- Adoção de Lixeira;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Transporte Limpo.</li> </ul>	Ouro	20/12/2023	01/12/2027
9. AYSU Empreendimentos Imobiliários SPE Ltda	Avenida T-15, Qd. 152, Lt. 02/04, nº 1.795, Setor Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reaproveitamento de água de chuva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Inventário de Gases Efeito Estufa;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta;</li> <li>- Inovação Tecnológica.</li> </ul>	Ouro	12/06/2024	01/06/2028
10. FR004 Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA.	Avenida T-9, Qd. 79, Lt. 10/13, Setor Bueno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Inventário de Emissões de Gases Efeito Estufa;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Inovações Tecnológicas.</li> </ul>	Ouro	20/06/2024	01/06/2028
11. LINA Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA.	Rua R, Qd. E7, LT. 68/70, Setor Oeste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reaproveitamento de água da Chuva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Horta.</li> </ul>	Ouro	12/06/2024	01/06/2028
12. Goiás Norte Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA.	Avenida Goiás, Qd. 18, Lt. 05/24, Setor Crimeia Oeste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reaproveitamento de água de Chuva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Inventário de Emissões de Gases Efeito Estufa;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta;</li> <li>- Inovações Tecnológicas.</li> </ul>	Ouro	10/06/2024	01/06/2028
13. Cerrado 2 Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA.	Rua Barão de Mauá, Qd. 09, Lt. 08, Bairro Rodoviário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reaproveitamento de água da Chuva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Inventário de Emissões de Gases Efeito Estufa;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Inovações Tecnológicas.</li> </ul>	Ouro	10/06/2024	01/06/2028
14. INC41 Brasal Incorporações Imobiliárias LTDA.	Avenida 136, nº 248, Qd. 238, Lt. 13/32, Setor Marista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bem Estar Animal;</li> <li>- Ecoponto, Logística Reversa;</li> </ul>	Ouro	02/06/2025	01/06/2029

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento de Resíduos da Construção Cível;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Compostagem;</li> <li>- Horta.</li> </ul>			
<b>15. Sociedade Agostiniana de Educação e Assistência</b>	Rua 6-A, nº 590, Setor Aeroporto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Geração de Energia Solar;</li> <li>- Adoção de Praça;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Reaproveitamento de Água da Chuva;</li> <li>- Adoção de Lixeira.</li> </ul>	Ouro	24/02/2025	01/02/2029
<b>16. SPE João de Abreu Empreendimento Imobiliário LTDA</b>	Rua João de Abreu, Qd. E-9, Lt. 66, 68, e 70, Setor Oeste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Horta;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Reaproveitamento de água da chuva.</li> </ul>	Ouro	20/05/2025	01/05/2029
<b>17. Localiza Imóveis LTDA</b>	Rua Suécia, Qd. 85, Lt. 17, Jardim Europa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energia Solar;</li> <li>- Calçada Permeável;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Incentivo a Cooperativas;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Compostagem.</li> </ul>	Ouro	12/09/2025	01/09/2029

**Selo Prata**

Empreendimento	Endereço	Projetos	Selo	Data/Emissão	Data/Validade
<b>1. Condomínio Jade</b>	Avenida Ravenna e Avenida Milão, Qd. 08, Residencial Eldorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Educação Ambiental;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> <li>- Adoção de lixeiras.</li> </ul>	Prata	06/10/2025	30/09/2027

**Selo Bronze**

Empreendimento	Endereço	Projetos	Selo	Data/Emissão	Data/Validade
-					
-					
-					

**Selo Boas Práticas**

Empreendimento	Endereço	Projetos	Selo	Data/Emissão	Data/Validade
<b>1. G3OP – GE Operational Holding Ltda</b>	Avenida Deputado Jamel Cecílio, Qd. B-26, Lt. 126/17, Jardim Goiás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Logística Reversa/Ecoponto;</li> </ul>	Boas Praticas	20/12/2023.	01/12/2027
<b>2. Organização Rassi Sociedade LTDA – Hospital São Salvador</b>	Avenida República do Libano, Qd. E0, Lt. 12/14, nº 333, Setor Oeste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coleta Seletiva;</li> <li>- Educação Ambiental.</li> </ul>	Boas Praticas	06/08/2024	01/08/2028

Goiânia, 10 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Baima Paiva, Gerente de Formulação de Educação, Política e Pesquisas Ambientais**, em 10/10/2025, às 10:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Araujo Rocha de Assis, Diretora de Gestão Ambiental e Mudanças Climáticas**, em 10/10/2025, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Zilma Percussor Campos Peixoto, Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente**, em 10/10/2025, às 17:59, 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 **8248653** e o código CRC **EA942A7C**.

Rua 75 esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano -  
- Bairro Centro  
CEP 74055-110 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.17.000004715-9

SEI Nº 8248653v1

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia  
Chefia da Advocacia Setorial

**TERMO AUTORIZATIVO Nº 455/2025**

Com base nas informações contidas no Despacho nº 1695/2025, da Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos e com subsídio no Parecer Jurídico Referencial nº 301/2022, da Procuradoria Geral do Município e Parecer Jurídico 2658/2025, nos autos do processo de nº 25.14.000005774-8, **AUTORIZO** a realização da despesa, com o reconhecimento da dívida no valor total de R\$ 202.666,67 (duzentos e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), referente aos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho e 2 dias referente ao mês de julho de 2025, quando houve a prestação de serviços de saúde em atendimentos aos beneficiários do IMAS pelo prestador **IRSOL ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 26.263.499/0001-13**, sem cobertura contratual, sendo o processo referenciado nos art. 131 e 149 da Lei 14.133/2021.

**GARDENE FERNANDES MOREIRA**  
**Presidente – IMAS**

Goiânia, 08 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Gardene Fernandes Moreira, Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia**, em 08/10/2025, às 13:26, 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 **8220878** e o código CRC **11FBFD0E**.

Avenida Paranaiba, nº 1413 -  
- Bairro Setor Central  
CEP 74015-125 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.14.000005774-8

SEI Nº 8220878v1

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia  
Chefia da Advocacia Setorial

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 1662/2025**

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA – IMAS**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelos Decretos nºs 447 de 21/01/2021 e Decreto de Pessoal Edição Nº 8596 de 08/08/2025, e à vista do contido nos autos do processo SEI nº 24.14.000003509-9, em especial os procedimentos auxiliares de Habilitação/Convocação, ora publicados na imprensa oficial, decorrentes do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, cujo objeto é credenciar pessoas jurídicas na condição de entidades hospitalares e as demais mencionados no preâmbulo do instrumento convocatório, englobando todas as áreas de saúde nos procedimentos de baixa, média e alta complexidade, habilitados e interessados em firmar contrato com o IMAS, visando a prestação de serviços de saúde e tenham interesse em realizar atendimentos na promoção, proteção e recuperação da saúde aos usuários do sistema assistencial, em conformidade com as tabelas referenciais estabelecidas pelo Instituto para remuneração de serviços e dos parâmetros, relativos aos procedimentos integrantes do rol de cobertura do IMAS,

**RESOLVE:**

**AUTORIZAR** a contratação do(a) proponente **NUCLEO DE ANALISES CLINICAS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o n.º **02.766.038/0001-03**, no valor estimado de R\$ **42.627.253,13 (quarenta e dois milhões, seiscentos e vinte e sete mil, duzentos e cinquenta e três reais e treze centavos)**, pelo prazo de 05(cinco) anos, mediante Inexigibilidade de Licitação, em conformidade com o disposto no Edital de Credenciamento nº 001/2024 e seus Anexos, bem como no art. 37 da Constituição Federal e nos artigos 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis ao caso.

Publique-se.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA – IMAS**, ao 10 dia do mês de outubro de 2025.

---

**GARDENE FERNANDES MOREIRA**

Presidente – IMAS



Documento assinado eletronicamente por **Gardene Fernandes Moreira, Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia**, em 10/10/2025, às 17:43, 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 **8253845** e o código CRC **86BBD50B**.

Avenida Paranaíba, nº 1413 -  
- Bairro Setor Central  
CEP 74015-125 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia  
Chefia da Advocacia Setorial

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 1663/2025**

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA – IMAS**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelos Decretos nºs 447 de 21/01/2021 e Decreto de Pessoal Edição Nº 8596 de 08/08/2025, e à vista do contido nos autos do processo SEI nº 24.14.000003858-6, em especial os procedimentos auxiliares de Habilitação/Convocação, ora publicados na imprensa oficial, decorrentes do Edital de Chamamento Público nº 001/2024, cujo objeto é credenciar pessoas jurídicas na condição de entidades hospitalares e as demais mencionados no preâmbulo do instrumento convocatório, englobando todas as áreas de saúde nos procedimentos de baixa, média e alta complexidade, habilitados e interessados em firmar contrato com o IMAS, visando a prestação de serviços de saúde e tenham interesse em realizar atendimentos na promoção, proteção e recuperação da saúde aos usuários do sistema assistencial, em conformidade com as tabelas referenciais estabelecidas pelo Instituto para remuneração de serviços e dos parâmetros, relativos aos procedimentos integrantes do rol de cobertura do IMAS,

**RESOLVE:**

**AUTORIZAR** a contratação do(a) proponente **CARDIOVASCULAR CENTER LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 09.627.262/0001-55, no valor estimado de **R\$ 18.154.088,00 (dezento milhões, cento e cinquenta e quatro mil e oitenta e oito reais)**, pelo prazo de 05(cinco) anos, mediante Inexigibilidade de Licitação, em conformidade com o disposto no Edital de Credenciamento nº 001/2024 e seus Anexos, bem como no art. 37 da Constituição Federal e nos artigos 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis ao caso.

Publique-se.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA – IMAS**, ao 10 dia do mês de outubro de 2025.

---

**GARDENE FERNANDES MOREIRA**

Presidente – IMAS



Documento assinado eletronicamente por **Gardene Fernandes Moreira, Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia**, em 10/10/2025, às 17:43, 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 **8254455** e o código CRC **A04F9986**.

Avenida Paranaíba, nº 1413 -  
- Bairro Setor Central  
CEP 74015-125 Goiânia-GO



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.  
CNPJ nº 00.418.160/0001-55.

**EXTRATO DO CONTRATO N° 027/2025 – AJU**

Processo n.º 25.30.000010080-9.

**CONTRATANTES:**

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, inscrita no CNPJ sob o nº 00.418.160/0001-55 e TRITUCAP EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 41.318.850/0001-10.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** Goiânia, 10 de outubro de 2025.

**REPRESENTANTES:**

**CONTRATANTES:** CLEBER APARECIDO SANTOS – Diretor Presidente e ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA - Diretor Administrativo e Financeiro.

**CONTRATADA:** EDUARDO DE SOUZA ALVES FERREIRA e CESAR DONIZETI MARI – Representantes.

**FUNDAMENTO:** Conforme o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominada “Regulamento”, e demais legislações pertinentes, em consonância com o Edital de Pregão Eletrônico nº 029/2025 e seus anexos constantes do processo nº 25.30.000010080-9.

**OBJETO:** Contratação de 01 (um) Triturador Agrícola, acoplável em trator via tomada de força (TDF), para manejo vegetal em geral, com as especificações técnicas detalhadas no ITEM 01 do Termo de Referência (TR Trituradores Agrícolas), conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da **CONTRATADA**.

**VALOR:** R\$ 126.300,00 (cento e vinte e seis mil e trezentos reais).

**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato é de 14 (quatorze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**FORO:** Goiânia – GO.

**CLEBER APARECIDO SANTOS**  
Diretor-Presidente

**ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA**  
Diretor Administrativo e Financeiro



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.  
CNPJ nº 00.418.160/0001-55.

**EXTRATO DO CONTRATO N° 033/2025 – AJU**

Processo n.º 25.30.000012106-7.

**CONTRATANTES:**

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, inscrita no CNPJ sob o nº 00.418.160/0001-55 e R&L INDÚSTRIA E COMERCIO DE ARTIGOS DE DECORAÇÕES EIRELI EPP, inscrito no CNPJ sob nº 10.302.648/0001-76.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** Goiânia, 10 de outubro de 2025.

**REPRESENTANTES:**

**CONTRATANTES:** CLEBER APARECIDO SANTOS – Diretor Presidente e ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA - Diretor Administrativo e Financeiro.

**CONTRATADA:** JOSÉ JUNIO DE OLIVEIRA SANTOS EUROPEU e Raphael Petterson Eugenio – Representantes.

**FUNDAMENTO:** Conforme o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominada “Regulamento”, e demais legislações pertinentes, em consonância com o Edital de Pregão Eletrônico nº 030/2025 e seus anexos constantes do processo nº 25.30.000012106-7.

**OBJETO:** Contratação de serviço e aquisição de acessórios e materiais diversos, destinados ao atendimento das demandas operacionais e de adequações executadas pela Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

**VALOR:** R\$ 17.237,46 (dezessete mil e duzentos e trinta e sete reais e quarenta e seis centavos).

**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato é de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua assinatura.

**FORO:** Goiânia – GO.

**CLEBER APARECIDO SANTOS**  
Diretor-Presidente

**ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA**  
Diretor Administrativo e Financeiro



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.  
CNPJ nº 00.418.160/0001-55.

**EXTRATO DO CONTRATO N° 034/2025 – AJU**

Processo n.º 25.30.000012106-7.

**CONTRATANTES:**

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, inscrita no CNPJ sob o nº 00.418.160/0001-55 e ARTE SUTIL PERSIANAS E CORTINAS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 60.102.937/0001-08.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** Goiânia, 10 de outubro de 2025.

**REPRESENTANTES:**

**CONTRATANTES:** CLEBER APARECIDO SANTOS – Diretor Presidente e ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA - Diretor Administrativo e Financeiro.

**CONTRATADA:** ELIZABETH MARIA DE PAIVA SANTOS – Representante.

**FUNDAMENTO:** Conforme o disposto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominada “Regulamento”, e demais legislações pertinentes, em consonância com o Edital de Pregão Eletrônico nº 030/2025 e seus anexos constantes do processo nº 25.30.000012106-7.

**OBJETO:** Contratação de serviço e aquisição de acessórios e materiais diversos, destinados ao atendimento das demandas operacionais e de adequações executadas pela Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

**VALOR:** R\$ 5.988,51 (cinco mil e novecentos e oitenta e oito reais e cinquenta e um centavos).

**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato é de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua assinatura.

**FORO:** Goiânia – GO.

**CLEBER APARECIDO SANTOS**  
Diretor-Presidente

**ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º 047/2025 – ARP****REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 031/2025 – SRP****PROCESSO LICITATÓRIO SEI nº 25.30.000017189-7/2025**

Processo Licitatório **SEI nº 25.30.000017189-7**. Objeto: Registro de preço para registro de preço para aquisição de materiais diversos de construção civil necessários à conclusão do muro do Cemitério Parque, em conformidade com o Contrato nº 064/2022, firmado com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS), em conformidade com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao edital do **Pregão Eletrônico nº 031/2025**. Vigência da Ata: Validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município. Preços registrados:

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA:  
EMPRESA: COMERCIAL FPS LTDA  
CNPJ: 28.242.129/0001-25**

ITEM	UNID.	ESTIMATIVA	DESCRÍÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UN	96	Tinta látex acrílica - semi brilho lata c/18 litros	Acrilplus	R\$ 340,00	R\$ 32.640,00
4	UN	48	Selador acrílico lata c/18 litros	Acrilplus	R\$ 102,00	R\$ 4.896,00
5	KG	105	Aço ca-60 b - 5,0 mm	Simec	R\$ 7,00	R\$ 735,00
10	KG	270	Aço ca-50 10,0 mm (3/8")	Sime	R\$ 6,63	R\$ 1.790,10
11	UN	70	Rolo de lá de carneiro 25 mm x 23 cm (altura da lá x comprimento), sem cabo	Atlas	R\$ 38,64	R\$ 2.704,80
12	KG	214,80	Chapa lisa nº 14 aço carbono 1200 x 2000 tipo (cortada/dobrada ondulada)	Metal Forte	R\$ 10,64	R\$ 2.285,47
13	UM	200	Lixa para parede nº 100	Tyrolit	R\$ 0,63	R\$ 126,00
14	KG	86	<b>Metalon 70x30 mm, chapa 14</b> , que é um perfil retangular de aço carbono.	Metal Forte	R\$ 9,92	R\$ 853,12
16	UM	20	Disco de corte diamantado segmentado para concreto - d = 110 mm	Tyrolit	R\$ 13,90	R\$ 278,00
17	UM	8	Dobradiça tipo ferradura número 2	São Romão	R\$ 23,92	R\$ 191,36
19	KG	2	Massa plástica	Corplast	R\$ 25,75	R\$ 51,50
21	UN	5	Lixa para ferro nº 100	Tyrolit	R\$ 2,39	R\$ 11,95

**Valor Total do Extrato da Ata de Registro de Preços: R\$ 46.563,30 (Quarenta e seis mil e quinhentos e sessenta e três reais e trinta centavos).**

A íntegra da **Ata de Registro de Preços n.º 047/2025**, encontram-se disponíveis no site eletrônico: [www.comurg.com.br](http://www.comurg.com.br).

**CLEBER APARECIDO SANTOS**  
DIR. PRESIDENTE

**ANDRÉ HENRIQUE AVELAR DE SOUSA**  
DIR. ADM-FINANCEIRO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**ASSEMBLEIA GERAL**  
**EXTRAORDINÁRIA**

A Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, no uso regular de suas atribuições estatutárias, CONVOCA seus associados, que nesta data somam 103 (cento e três), para a Assembleia Geral Extraordinária, que se dará, com fulcro no parágrafo segundo do artigo 13 do Estatuto Social, de modo VIRTUAL, por meio da plataforma de videoconferência Zoom acessível através do link: <https://us02web.zoom.us/j/81155741430?pwd=2fCIpueHl1ei8sz49GOs0flaAI5een.1>, ID da reunião: 811 5574 1430, Senha: 913160.

A Assembleia Geral Extraordinária se realizará no dia 21/10/2025, às 15h00min, em primeira convocação, com a presença de 2/3 dos associados em condições de votar, ou, em segunda convocação, às 15h30min, com o mínimo de 40% dos associados, também em condições de votar, em obediência ao artigo 15 do Estatuto Social vigente.

Segue, abaixo, a Ordem do Dia:

- I – Eleição do cargo vago para o Conselho de Administração;
- II – Outros assuntos de interesse da Instituição.

Goiânia/GO, 13/10/2025

**Zanyr da Paixão Chaud e Sá**  
**Abreu** Conselho de Administração  
Presidente

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO**  
**SEFIC**

**A EMPRESA GDB COMERCIO E SERVICOS LTDA**, CNPJ 23.813.386/0002-37, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Eficiência - SEFIC, a **Licença Ambiental de Operação e a Licença de Instalação**, para atividades referente 46.64-8-00 - Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças, e as secundárias são 33.12-1-03 - Manutenção e reparação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação; 43.22-3-02 - Instalação e manutenção de sistemas centrais de ar condicionado, de ventilação e refrigeração; 46.18-4-02 - Representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e materiais odonto-médico-hospitalares; 46.45-1-01 - Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios; 46.45-1-03 - Comércio atacadista de produtos odontológicos; 46.49-4-01 - Comércio atacadista de equipamentos elétricos de uso pessoal e doméstico; 46.65-6-00 - Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso comercial; partes e peças; 49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional; 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador. Av. Oeste, 107, Quadra 35 A, Lote 29, Set. Aeroporto - Goiânia - GO - 74.075-110.