



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 Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA**IRIS REZENDE MACHADO**

Prefeito de Goiânia

PAULO ERNANI MIRANDA ORTEGAL

Secretário Municipal de Governo

ADRIAM RODRIGUES DA SILVA

Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

PAULO GOUTHIER JÚNIOR

Gerente de Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA****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



LEI Nº 10.179 DE 25 DE MAIO DE 2018.

Proíbe a cobrança em separado da utilização de aparelhos de ar-condicionado, aparelhos de refrigeração e conservação de alimentos pelas unidades de saúde da rede particular.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO
A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica proibida a cobrança em separado por uso de condicionadores de ar, aparelhos de refrigeração e conservação de alimentos, utilização de água quente nos chuveiros, fornecimento de alimentação regular e utilização de aparelhos de televisão por parte das unidades de saúde da rede particular sediadas neste Município.

Art. 2º Em caso de descumprimento da presente Lei será aplicada multa equivalente ao valor de dez diárias cobradas pela unidade de saúde infratora, sendo esse valor duplicado em caso de reincidência.

Art. 3º Fica atribuído ao Poder Executivo Municipal a regulamentação da fiscalização e aplicação da penalidade pelo descumprimento desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de maio de 2018.

Ver. ANDREY AZEREDO
Presidente

**EXTRATO CONTRATO Nº 004/2018****PROCESSO:** 2465/2018 (Sistema *Bee*)**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**CONTRATADO:** ULISSES MICHAEL RIBEIRO DE OLIVEIRA – ME.**OBJETO:** Higienização de Veículos (limpeza com cera) à disposição da SEGOV**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.**DATA DA ASSINATURA:** 02 de agosto de 2018.

Paulo Ernani Miranda Ortega
Secretário Municipal de Governo

**CERTIDÃO Nº. 112/2018**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo **74344127/2018** de interesse de **JOSE ROBERTO MARQUES**;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento e a planta do Lote 03 e Lote 04/06, da Quadra 10, situados à Avenida Professor Venerando de Freitas Borges com Rua J-3, Setor Jaó, nesta Capital, objeto das matrículas nº. 668 e 47.561, do Cartório de Registro de Imóveis da 3ª Circunscrição, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 03/06, com as seguintes características e confrontações:

1-SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 03	ÁREA	456,90m²
Frente para Avenida Professor Venerando de Freitas Borges.....	15,00m	
Pelo fundo confrontando com Lote 09 e Lote 08.....	15,04m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 04/06.....	29,90m	
Lado direito confrontando com Lote 02.....	31,02m	
LOTE 04/06	ÁREA	1.326,90m²
Frente para Avenida Professor Venerando de Freitas Borges.....	38,56m	
Fundo confrontando com Lote 08 e Lote 07.....	34,01m	
Lado esquerdo confrontando com Rua J-3.....	35,45m	
Lado direito confrontando com Lote 03.....	29,90m	
Pela linha de chanfro.....	6,06m	



2- SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 03/06 ÁREA 1.783,80m²

Frente para Avenida Professor Venerando de Freitas.....	53,56m
Fundo confrontando com Lote 09, Lote 08 e Lote 07.....	49,05m
Lado esquerdo confrontando com Rua J-3.....	35,45m
Lado direito confrontando com Lote 02.....	31,02m
Pela linha de chanfro.....	6,06m

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

- I-** Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, 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 Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 27 dias do mês de julho de 2018.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**CERTIDÃO Nº. 113/2018**

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo **74908390** de interesse de **NELSON SARTO PICCOLO**;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento e a planta do Lote 1 ao 16, da Quadra 3A, situados à Rua 88, Setor Jardim Itaipú, nesta Capital, objeto das matrículas nº. 265.289, 265.290, 265.291, 265.292, 265.293, 265.294, 265.295, 265.296, 265.297, 265.298, 265.299, 265.300, 265.301, 265.302, 265.303 e 265.304, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01/16, com as seguintes características e confrontações:

1-SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 01	ÁREA	407,50m²
Frente para Rua 88.....	9,00m	
Fundo confrontando com Lote 16.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 02.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Rua W-3.....	25,00m	
Pela linha de chanfrado confrontando com Ruas 88 e W-3.....	7,07m	
LOTE 02	ÁREA	420,00m²
Frente para Rua 88.....	14,00m	
Fundo confrontando com Lote 16.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 03.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 01.....	30,00m	



LOTE 03	ÁREA	405,60m²
Frente para Rua 88.....	13,52m	
Fundo confrontando com Lotes 16 e 06.....	13,52m	
Lado Direito confrontando com Lote 04.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 02.....	30,00m	
LOTE 04	ÁREA	405,60m²
Frente para Rua 88.....	13,52m	
Fundo confrontando com Lote 06.....	13,52m	
Lado Direito confrontando com Lote 05.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 03.....	30,00m	
LOTE 05	ÁREA	407,50m²
Frente para Rua 88.....	9,00m	
Fundo confrontando com Lote 06.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Rua W-4.....	25,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 04.....	30,00m	
Pela linha de chanfrado confrontando com as Ruas 88 e W-4.....	7,07m	
LOTE 06	ÁREA	448,76m²
Frente para Rua W-4.....	13,00m	
Fundo confrontando com Lote 16.....	13,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 07.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lotes 03, 04 e 05.....	34,52m	
LOTE 07	ÁREA	425,29m²
Frente para Rua W-4.....	12,32m	
Fundo confrontando com Lote 15.....	12,32m	
Lado Direito confrontando com Lote 08.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 06.....	34,52m	



LOTE 08	ÁREA	448,76m²
Frente para Rua W-4.....	13,00m	
Fundo confrontando com Lote 14.....	13,00m	
Lado Direito confrontando com Lotes 09, 10 e 11.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 07.....	34,52m	
LOTE 09	ÁREA	407,50m²
Frente para Avenida Independência.....	9,00m	
Fundo confrontando com Lote 08.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 10.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Rua W-4.....	25,00m	
Pela linha de chanfrado confrontando com Av. independência e Rua W-4.....	7,07m	
LOTE 10	ÁREA	405,60m²
Frente para Avenida Independência.....	13,52m	
Fundo confrontando com Lote 08.....	13,52m	
Lado Direito confrontando com Lote 11.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 09.....	30,00m	
LOTE 11	ÁREA	405,60m²
Frente para Avenida Independência.....	13,52m	
Fundo confrontando com Lotes 08 e 14.....	13,52m	
Lado Direito confrontando com Lote 12.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 10.....	30,00m	
LOTE 12	ÁREA	420,00m²
Frente para Avenida Independência.....	14,44m	
Fundo confrontando com Lote 14.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 13.....	30,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 11.....	30,00m	



LOTE 13	ÁREA	407,50m²
Frente para Avenida Independência.....	9,00m	
Fundo confrontando com Lote 14.....	14,00m	
Lado Direito confrontando com Rua W-3.....	25,00m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 12.....	30,00m	
Pela linha de chanfrado confrontado com Av. Independência e Rua W-3.....	7,07m	

LOTE 14	ÁREA	448,76m²
Frente para Rua W-3.....	13,00m	
Fundo confrontando com Lote 08.....	13,00m	
Lado Direito confrontando com Lote 15.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lotes 11, 12 e 13.....	34,52m	

LOTE 15	ÁREA	425,29m²
Frente para Rua W-3.....	12,32m	
Fundo confrontando com Lote 07.....	12,32m	
Lado Direito confrontando com Lote 16.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 14.....	34,52m	

LOTE 16	ÁREA	448,76m²
Frente para Rua W-3.....	13,00m	
Fundo confrontando com Lote 06.....	13,00m	
Lado Direito confrontando com Lotes 01, 02 e 03.....	34,52m	
Lado Esquerdo confrontando com Lote 15.....	34,52m	



2- SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01/16	ÁREA	6.738,00m ²
Frente para Rua 88.....	59,04m	
Fundo confrontando com Avenida Independência.....	59,04m	
Lado Direito confrontando com Rua W-4.....	88,32m	
Lado Esquerdo confrontando com Rua W-3.....	88,32m	
Pela linha de chanfrado frontal esq. confrontando com Ruas 88 e W-3.....	7,07m	
Pela linha de chanfrado frontal dir. confrontando com Ruas 88 e W-4.....	7,07m	
Pela linha de chanfrado post.esq. confrontando com Ruas W-3 e Av. Ind.	7,07m	
Pela linha de chanfrado post.dir. confrontando com Ruas W-4 e Av. Ind.	7,07m	

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

- I-** Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, 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 Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 27 dias do mês de julho de 2018.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PORTARIA N°. 027/2018**

*Alterar a Portaria 021/2018, publicada
em 17 de julho de 2018.*

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 276/2015 e Decreto nº 2.869/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar um membro da Comissão Especial de Sindicância, com o objetivo se verificar as supostas irregularidades na retomada do imóvel da Rua dos Amarilis Quadra 10, Lote 19, Residencial Jardim do Cerrado I, Goiânia-GO, contidas no Processo nº 69647731: de **ROSA ILENES DAMASCENO PENTEADO** - Matrícula nº 195545 para **NATHAN ARAÚJO MENDONÇA**, Matrícula nº **1273442**.

Art.2º Os demais representantes permanecem conforme Portaria 021/2018.

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

Cumpra-se e publique-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
URBANO E HABITAÇÃO**, aos 30 dias do mês de julho de 2018.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Paço Municipal, Térreo e 1º andar, Bloco E – Goiânia – GO.
CEP: 74884-900 – Tel.: 556235246302 / 6303
seplanh.gabinete@gmail.com

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL Nº. 026/2018****PROCESSO: 74599966****NOTIFICADO: VALDEMAR GRANJA.****ENDEREÇO: AVENIDA MANGALÔ, LOTE 92 QUADRA 09, SÍTIOS DE RECREIO MORADA DO SOL- GOIÂNIA – GO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEPLANH, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 02.375.243/0001-30, doravante denominado **NOTIFICANTE**, neste ato representado pelo seu titular, **HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA**, com base no Decreto nº. 2.869/2015 e na Lei nº. 9.861/2016 vem **NOTIFICAR** via AR (Correios) e via Diário Oficial do Município o Sr. Waldemar Granja, inscrito no **CPF: 002.765.889-91**, doravante denominado **NOTIFICADO**, para que compareça no prazo de **15 (quinze) dias**, a partir da ciência da presente notificação via AR e/ou sua publicação, na Avenida Cerrado, nº. 999, Park Lozandes, Paço Municipal, Térreo, Bloco E, nesta Capital, na sala da Gerência de Projetos e Reestruturação Urbana - GERP, *para dar prosseguimento ao processo de Regularização Fundiária da Chac. 92 Qd. 09, á Avenida Mangalô, Sítios de Recreio Morada do Sol* (Horário de funcionamento: 8:00-12:00 / 14:00-18:00, de Segunda a Sexta-Feira).

Advertimos Vossa Senhoria, que o não atendimento da presente notificação, dentro do prazo estipulado, implicará na adoção de outras medidas cabíveis ao caso, garantindo-lhe o direito do **contraditório e da ampla defesa**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, aos 27 dias do mês de Julho de 2018.

HENRIQUE ALVES LUIZ PEREIRA

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

RECEBIDO EM:

DATA: _____ / _____ / _____

RESPONSÁVEL (nome legível e assinatura):

CPF: _____



**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO DOS TITULOS DE EXECUÇÃO FISCAL
CDA – CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DO
ART. 4, DO PROVIMENTO 07/2015, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.040/1975, ART. 189 A 202, DA
LEI FEDERAL Nº 6.830/1980 E LEI FEDERAL 9.492/1997.**

ENCONTRAM-SE NO 1º TABELIONATO DE PROTESTOS DE GOIÂNIA PARA SEREM PROTESTADOS AS SEGUINTE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), FIGURANDO COMO APRESENTANTE E CREDOR A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SENDO OS DEVEDORES, VALORES E NÚMEROS DAS CDAS A SEGUIR RELACIONADAS: CDA: 00000137193 VL R\$ 2.677,72 C/ESPOLIO DE JOSE CAMARGO DE SOUZA; CDA: 00000185676 VL R\$ 736,98 C/MIDA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000248070 VL R\$ 1.467,40 C/MIDA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000170612 VL R\$ 1.238,67 C/MIDA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000095209 VL R\$ 1.023,27 C/MIDA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA; CDA: 00000015262 VL R\$ 9.564,30 C/SOTERO MARTINS DA SILVA; CDA: 00000015302 VL R\$ 6.023,36 C/ALINE OLCINEIA KELLER MORLOC E OUTRO; CDA: 00000015315 VL R\$ 6.686,46 C/MULTIPLIQUE NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA; CDA: 00000015323 VL R\$ 3.492,67 C/JOAO BATISTA DE SOUZA FILHO; CDA: 00000153512 VL R\$ 2.263,49 C/WANDERLEY PIAU DE ALMEIDA; CDA: 00000006219 VL R\$ 501,02 C/ANTONIO PAULA DA SILVA; CDA: 00000009629 VL R\$ 500,29 C/DIONISIO BATISTA DE MATOS; CDA: 00000015399 VL R\$ 10.985,12 C/ITALO BENTO FILHO; CDA: 00001837486 VL R\$ 12.046,90 C/KENYA HELIDA PEREIRA FERREIRA; CDA: 00000015477 VL R\$ 6.824,37 C/VALDEMIR ROSA DE SOUSA ALMEIDA; CDA: 00000015481 VL R\$ 1.949,60 C/ADENIR XAVIER DE ALMEIDA; CDA: 00000015471 VL R\$ 2.115,22 C/NOEME CALDAS MARTINS; CDA: 00000015448 VL R\$ 813,82 C/DIVINO FRANCISCO LEONARDO E SUA ESPOSA; CDA: 00000015450 VL R\$ 1.072,79 C/FERNANDO DIAS DA SILVA; CDA: 00000015451 VL R\$ 625,71 C/GABRIEL JOSE TEIXEIRA ROSA; CDA: 00000015487 VL R\$ 860,54 C/NAMIR BRAZ DE OLIVEIRA; CDA: 00000015491 VL R\$ 1.380,42 C/NUBIA APARECIDA PEREIRA FARINHA DE MORAIS; CDA: 00000015503 VL R\$ 1.887,25 C/MARCELO RODRIGUES DE SOUSA; CDA: 00000015495 VL R\$ 840,39 C/EDMILSON ERCI DE SOUZA; CDA: 00000181664 VL R\$ 701,81 C/ESPOLIO DE JOAO MARQUES CORDEIRO; CDA: 00000003906 VL R\$ 28.502,53 C/TECCRIL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA; CDA: 00000003876 VL R\$ 26.590,11 C/TECCRIL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA; CDA: 00000003907 VL R\$ 2.078,44 C/TECCRIL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA; CDA: 00000003910 VL R\$ 1.738,32 C/TECCRIL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA; CDA: 00000003738 VL R\$ 7.240,98 C/TECCRIL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA; CDA: 00000002522 VL R\$ 2.073,85 C/ENALICIA JOSE DE JESUS; CDA: 00000261063 VL R\$ 805,27 C/JULIANO RIBEIRO MARTINS; CDA: 00000158526 VL R\$ 1.790,35 C/GILMAR MARTINS DA SILVA; CDA: 00000149605 VL R\$ 94.693,19 C/GOIAS REFRIGERANTES SA; CDA: 00000149614 VL R\$ 41.464,44 C/GOIAS REFRIGERANTE SA; CDA: 00000149608 VL R\$ 3.519,21 C/GOIAS REFRIGERANTE SA; CDA: 00000149610 VL R\$ 8.458,50 C/GOIAS

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças

REFRIGERANTE SA; CDA: 00000012818 VL R\$ 3.054,34 C/WANDERLEY CHAVES DE ALMEIDA; CDA: 00000085810 VL R\$ 1.739,01 C/PEDRO AFONSO MORAIS DE ABREU SILVA; CDA: 00000141439 VL R\$ 712,29 C/WELINGTON FERNANDES DA SILVA; CDA: 00000186758 VL R\$ 550,26 C/LUIZ ORLANDO DO COUTO RIBEIRO E OUTROS; CDA: 00000160575 VL R\$ 961,59 C/JOAO DE SOUSA BORGES; CDA: 00000077983 VL R\$ 550,81 C/ROGERIO LUIZ DE ALCANTARA; CDA: 00000084657 VL R\$ 785,90 C/CAIXA ECONOMICA FEDERAL; CDA: 00000001233 VL R\$ 710,49 C/MARIA CONCEICAO; CDA: 00000114830 VL R\$ 705,90 C/OSMAR DE FARIA BORGES E OUTROS; CDA: 00000073347 VL R\$ 1.056,63 C/JOAO NAVEGA DE AGUIAR; CDA: 00000186320 VL R\$ 613,28 C/OSMAR DE FARIA BORGES E OUTROS; CDA: 00000002678 VL R\$ 501,54 C/WILSON LUIZ FERREIRA; CDA: 00000015509 VL R\$ 1.838,02 C/GLORIA APARECIDA BORGES; CDA: 00000124679 VL R\$ 1.288,26 C/JOAO NAVEGA DE AGUIAR; CERTIFICO, REPORTANDO-ME AOS DADOS, ACIMA, QUE NÃO TENDO SIDO POSSÍVEL INTIMAR OS DEVEDORES NO ENDEREÇO INDICADO PELO APRESENTANTE, INTIMO-OS, NA FORMA DO ART. 15 DA LEI 9.492/97, ATRAVÉS DO PRESENTE EDITAL, PUBLICADO NO JORNAL DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO E AFIXADO NESTE TABELIONATO, PARA VIREM PAGAR OS TÍTULOS DENTRO DE 24 HORAS, FICANDO DESDE JÁ INTIMADOS DOS RESPECTIVOS PROTESTOS. GOIÂNIA, 02 DE AGOSTO DE 2018. ASS: NAURICAN LUDOVICO LACERDA-OFICIAL DO 1º PROTESTO DE GOIÂNIA, SITO À RUA 09 N° 1.111 - ST. OESTE - FONE: 3224-4209

NAURICAN LUDOVICO LACERDA
Oficial do 1º Protesto de Goiânia

**PORTARIA Nº 1744/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 73926319/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **MARIA LUCIA DE SOUZA CASTRO**, matrícula nº 219533-02, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **03.02.2013 a 02.02.2018**, no período de **15 de agosto de 2018 a 14 de novembro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTRARIA Nº 1745/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74163645/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar a partir de 01 de maio de 2018, os efeitos da **PORTARIA Nº 1694**, de 18 de setembro de 2017, que concedeu Licença para Tratar de Interesse Particular à servidora **SUI MEI FRAISSAT PUGLIESE**, ocupante do cargo de Analista em Cultura e Desportos (contrato 01) e Profissional de Educação II (contrato 02), matrícula nº 480622-01/02, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, na parte relativa ao **Contrato 01**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Ato.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1746/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74504400/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **SILENE ZULIM VENDRAMINI**, matrícula nº 49727-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 15 (quinze) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, respeitando o período de Férias Coletivas Regulamentares do mês de julho da SME, relativa aos quinquênios compreendidos entre **09.06.1988 a 08.06.1993; 09.06.1993 a 08.06.1998; 09.06.2003 a 08.06.2008; 09.06.2008 a 08.06.2013 e 09.06.2013 a 08.06.2018**, no período de **01 de agosto de 2018 a 30 de junho de 2019 e 01 de agosto de 2019 a 30 de novembro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1747/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 24432386/2004,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **MARIA DAS DORES RAMOS ESPÍNDOLA**, matrícula nº 64165-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 09 (nove) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **19.01.2000 a 18.01.2005; 19.01.2005 a 18.01.2010 e 19.01.2010 a 18.01.2015**, no período de **01 de agosto de 2018 a 30 de abril de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1748/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 73157790/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **EDNA ALCIONE MENDES**, matrícula nº 195030-02, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **02.04.1992 a 01.04.1997**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1749/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 72963458/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **KATIA SUZY SILVA RIBEIRO**, matrícula nº 232980-02, Agente de Apoio Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **11 de setembro de 2018 a 10 de setembro de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1751/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 73954070/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **SIRLENE RODRIGUES CHAVES**, matrícula nº 574856-02, Técnico em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **13 de agosto de 2018 a 12 de agosto de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1752/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74238599/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **FLÁVIA BATISTA BERNARDES**, matrícula nº 769762-01, Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **22 de agosto de 2018 a 21 de agosto de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1753/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 73751209/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **SOLANGE MARIA KRAWCZYK**, matrícula nº 87882-01, Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **10.09.1984 a 09.09.1989**, no período de **06 de agosto de 2018 a 05 de novembro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1754/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 54171251/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **DERLANE DO CARMO BARBOZA**, matrícula nº 654736-03, Motorista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 55 (cinquenta e cinco) dias remanescentes de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **09.06.2006 a 04.06.2011**, no período de **06 de agosto de 2018 a 29 de setembro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1755/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 72327969/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **CÉLIA SOARES NUNES**, matrícula nº 219070-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 06 (seis) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **05.02.2003 a 04.02.2008 e 05.02.2008 a 04.02.2013**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de janeiro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1756/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74333991/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **MARTA ETIENE PINTO DE OLIVEIRA**, matrícula nº 416304-01, Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **16 de agosto de 2018 a 15 de agosto de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1757/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 119, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74567924/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora VANESSA CAMPOS DE AVILA TEIXEIRA, matrícula nº 1227025-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **13 de dezembro de 2018 a 12 de dezembro de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1758/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 72377087/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **ROSANGELA GUILHERME ARAUJO DIAS**, matrícula nº 216321-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **19.01.1993 a 18.01.1998**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1759/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 38652958/2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **NIVALCI LUIZ DE CASTILHO**, matrícula nº 371343-01, Auditor de Tributos Municipais, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **29.01.2003 a 28.01.2008**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 1760/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 62984309/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **GENI FRANCISCO DA SILVA MEIRELES**, matrícula nº 178128-02, Técnico em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 06 (seis) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **22.08.1988 a 21.08.1993 e 22.08.2008 a 21.08.2013**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de janeiro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 1761/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 72512618/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **VALDISON PIRES VIANA**, matrícula nº 100790-01, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 15 (quinze) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre **17.05.1989 a 16.05.1994; 17.05.1994 a 16.05.1999; 17.05.1999 a 16.05.2004; 17.05.2004 a 16.05.2009 e 17.05.2009 a 16.05.2014**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2019**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1762/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 44582660/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **IZOLINA PEREIRA DA SILVA MORAIS**, matrícula nº 224871-01, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **01.04.2013 a 31.03.2018**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1763/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 55838429/2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **LEOCADIA MARQUES**, matrícula nº 909998-01, Agente de Apoio Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **29.04.2013 a 28.04.2018**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1764/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 73503230/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **SUZANA DOS SANTOS DOURADO**, matrícula nº 973246-01, Técnico em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **24.06.2009 a 23.06.2014**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**PORATARIA Nº 1765/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e conforme o contido no Processo nº 74138993/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **EDNA CALDEIRA CAMPOS**, matrícula nº 719684-01, Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **28.12.2010 a 27.12.2015**, no período de **01 de agosto de 2018 a 31 de outubro de 2018**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2018-SRP**

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, mediante solicitação da **Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME**, através da Secretaria Municipal de Administração por meio do Gerente de Pregões nomeado pelo Decreto Municipal nº 933/2017 e Decreto Municipal nº 1106/2018, bem como pelo titular da Pasta designado pelo Decreto Municipal nº 684/2018, torna público aos interessados, que no dia **22/08/2018 às 09:00** horas (horário de Brasília-DF), far-se-á a abertura da sessão de disputa de lances do **Pregão Eletrônico nº 030/2018-SRP**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme processo nº **1969/2018 BEE**, cujo objeto é a **“Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios (leite em pó, macarrão parafuso e macarrão padre nosso) em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços”**, por meio do sistema eletrônico do Banco do Brasil no endereço www.licitacoes-e.com.br. O Edital de Licitação encontra-se disponível no protocolo da SEMAD no endereço Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) Avenida do Cerrado nº 999, Bloco B, Térreo. Park Lozandes – Goiânia - GO - CEP: 74884-900 Fone: (62) 3524-6320, e-mail: semad@semad.goiania.go.gov.br ou por meio eletrônico no site www.goiania.go.gov.br.

Goiânia, 02 de agosto de 2018.

RENATO GARCIA PEREIRA
Gerente de Pregões

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Superintendente de Licitações e Suprimentos

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário de Administração



AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA DA TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2018

A Presidente da Comissão Geral de Licitação, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1106/2018, juntamente com o titular da Pasta designado pelo Decreto Municipal nº 684/2018, torna público, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA da Tomada de Preços n.º 004/2018**, objeto do processo n.º 70641861/2017, oriundo da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, destinado à contratação de empresa especializada para elaboração do Plano de Coleta Seletiva de Goiânia – PCSG, em atendimento à Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, cuja abertura ocorreu no dia 12 de Julho do ano em curso, às 09:00 horas, com fundamento no Relatório Técnico n.º 024.-GERPMR/DIRAMB constantes dos autos, e em conformidade com o edital e disposições da Lei n.º 8.666/93, na forma abaixo especificada:

QUADRO RESUMO – PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA				
NOME DA EMPRESA	PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ANTERIOR (NFEA)	PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (NFET)	Nota Técnica (NFEA + NFET)	Índice Técnico (IT)
Ampla Assessoria e Planejamento LTDA.EPP	22	58	80	1,00

Dessa forma, de acordo com o item 6 do Instrumento Convocatório, a Subcomissão, diante da proposta técnica apresentada, decide pela **CLASSIFICAÇÃO** da empresa **Ampla Assessoria e Planejamento LTDA.EPP**.

Goiânia, 31 de julho de 2018.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Presidente da Comissão Geral de Licitação

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário de Administração

**AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA CONCORRENCIA PÚBLICA N.º 001/2018**

A Presidente da Comissão Geral de Licitação, nomeada pelo Decreto Municipal nº 1106/2018, juntamente com o titular da Pasta designado pelo Decreto Municipal nº 684/2018, torna público, para conhecimento dos interessados, o RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS da Concorrência Pública n.º 001/2018, objeto do processo nº 72369823/2017, oriundo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos-SEINFRA, destinado à contratação de empresa especializada em serviços e obras de engenharia para a execução dos serviços de pavimentação asfáltica, galeria de águas Pluviais e obras complementares no Jardim Cerrado I, Jardim Cerrado II, Jardim Cerrado III, Jardim Cerrado IV, Bertim Belchior I e II e Residencial Irisville, cuja abertura ocorreu no dia 21/06/2018, às 09:00h, e dos envelopes das propostas de preços no dia 04/07/2018, às 09:00h, em conformidade com o Edital e disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma abaixo especificada:

Empresas Vencedoras:

RS ENGENHARIA LTDA., lotes 01 e 02.

COSTA BRAVA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA., lotes 03, 04 e 05.

MULTISERVIÇOS CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO LTDA- EPP, lote 06.

Goiânia, 02 de agosto de 2018.

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Presidente da Comissão Geral de Licitação

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário de Administração

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2018****PROCESSO:** 71359026/2017**CONSIGNANTE:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.**CONSIGNATÁRIA:** **BANCO OLÉ BONSUCESSO CONSIGNADO S/A.****OBJETO:** Concessão pela Consignatária, dentro das normas e condições vigentes do Sistema Financeiro Nacional, de possibilitar a aprovação e concessão de crédito na forma de empréstimo pessoal e de cartão de crédito aos servidores estatutários ativos e inativos, comissionados e empregados celetistas da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como outros a disposição com ônus para o Município, a ser formalizado por meio de contratos firmados exclusivamente entre a **CONSIGNATÁRIA** e o **CONSIGNADO**, sob garantia de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados da Administração Direta e Indireta (Autarquias e Empresas Públicas Municipais) da Prefeitura Municipal de Goiânia.**FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL:** Decreto Municipal nº 1.139 de 07 de maio de 2015 e suas alterações, Portaria nº 0343/2017, de 22 de Março de 2017 - SEMAD, com alterações posteriores de 25.09.2008 e demais normas legais que regem a matéria.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.**DATA DA ASSINATURA:** 06 de agosto de 2018.

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Municipal de administração



**EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2018****PROCESSO:** **71552951/2018****CONSIGNANTE:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.**CONSIGNATÁRIA:** **FINANCEIRA ALFA S/A, CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTOS.****OBJETO:** Concessão pela Consignatária, dentro das normas e condições vigentes do Sistema Financeiro Nacional, de possibilitar a aprovação e concessão de crédito na forma de empréstimo pessoal e de cartão de crédito aos servidores estatutários ativos e inativos, comissionados e empregados celetistas da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como outros a disposição com ônus para o Município, a ser formalizado por meio de contratos firmados exclusivamente entre a **CONSIGNATÁRIA** e o **CONSIGNADO**, sob garantia de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados da Administração Direta e Indireta (Autarquias e Empresas Públicas Municipais) da Prefeitura Municipal de Goiânia.**FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL:**

Decreto Municipal nº 1.139 de 07 de maio de 2015 e suas alterações, Portaria nº 0343/2017, de 22 de Março de 2017 - SEMAD, com alterações posteriores de 25.09.2008 e demais normas legais que regem a matéria.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.**DATA DA ASSINATURA:** 03 de 08 de 2018.**JAIRO DA CUNHA BASTOS**
Secretário Municipal de Administração

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2018**

1. DATA: 30/07/2018

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e a empresa SARAIVA DISTRIBUIDORA EIRELI - ME.

3. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato aquisição de Materiais Esportivos (rede para futebol society, bolas de voleibol, rede de voleibol e rede de futebol de campo), para atender diversas modalidades nos Festivais e Jogos Educacionais da Rede Municipal de Educação e Esporte, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e no Edital do Pregão Eletrônico nº 035/2017 – Sistema de Registro de Preços e seus Anexos.

4. PRAZO: O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57,I, da Lei Federal nº.8.666/93.

5. DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor correspondente aos produtos, sendo que o valor total do contrato é de R\$ 46.850,00 (quarenta e seis mil, oitocentos e cinquenta reais).

6. PROCESSO SISTEMA BEE nº: 2519.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2018**

1. DATA: 26/07/2018

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e a empresa FLOTY EQUIPAMENTOS AQUÁTICOS.

3. OBJETO: Constitui objeto do presente contrato aquisição de Materiais Esportivos (espaguete flutuador, kit argola afunda e flutuadores pernas-poliboa), para atender diversas modalidades nos Festivais e Jogos Educacionais da Rede Municipal de Educação e Esporte, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e no Edital do Pregão Eletrônico nº 035/2017 – Sistema de Registro de Preços e seus Anexos.

4. PRAZO: O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57,I, da Lei Federal nº.8.666/93.

5. DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor correspondente aos produtos, sendo que o valor total do contrato é de R\$ 13.155,00 (treze mil, cento e cinquenta e cinco reais).

6. PROCESSO SISTEMA BEE nº: 2526.

**PORTARIA N.º 118/2018**

O **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015,

RESOLVE:

I – Designar o servidor **Roberto Vilela Filho**, matrícula nº 128198, CPF nº.190.061.521-53, CREA-GO nº 3005/D-GO, ocupante do cargo de **Engenheiro Civil**, lotado na Diretoria de Supervisão de Obras Públicas, para fiscalizar as obras do Centro de Cultura e Lazer Casa de Vidro, referente ao Contrato nº 001/2018, no período de 15 dias a contar a data de 06/08/2018 à 21/08/2018, visto que o Eng. Fábio Peres de Oliveira estará em gozo de férias.

II – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**PORTARIA N.º 119/2018**

O Secretário da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, e tendo em vista o disposto nos artigos 165 e 166 da Lei Complementar nº 011/1992,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar **Ajuricaba Canedo da Silva** matrícula nº 92789, ocupante do cargo de Procuradora do Município; **Adolfo Fernandes de Almeida** matrícula nº 77135, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (membro); **Grazianne Cardoso Lourenço** matrícula nº 635561, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (membro), **Jullyanna Ribeiro de Sousa** matrícula nº 914320, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (secretária), para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância destinada a apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, os fatos relativos ao Processo nº 7.481.001-2 de 26/06/2018 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**PORTARIA N.º 120/2018**

O Secretário da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, e tendo em vista o disposto nos artigos 165 e 166 da Lei Complementar nº 011/1992,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar **Ajuricaba Canedo da Silva** matrícula nº 92789, ocupante do cargo de Procuradora do Município; **Adolfo Fernandes de Almeida** matrícula nº 77135, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (membro); **Grazianne Cardoso Lourenço** matrícula nº 635561, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (membro), **Jullyanna Ribeiro de Sousa** matrícula nº 914320, ocupante do cargo de Assistente Administrativo do quadro de pessoal da SEINFRA (secretária), para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância destinada a apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, os fatos relativos ao Processo nº 7.514.381-8 de 02/08/2018 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**Portaria nº 66/2018**

Regulamentar e normatizar o Grupo de Representantes colaboradores junto a Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes e as suas respectivas atribuições.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar Nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11 letra “C”, Art.13, letra “I”, Art.32 e Decreto 06/2017 e RI Decreto 1864 de 30/06/2016, RESOLVE:

Art. 1º - Equipe Gestora:**I - Supervisor (a) Administrativo (a) do Centro Livre de Artes:**

- a) Manter a instituição dentro das normas, seguir portarias e instruções, ser exigente no cumprimento de prazos;
- b) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Cultura para reivindicar ações junto a esse órgão;
- c) Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Cultura;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- e) Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
- f) Elaborar junto a Equipe gestora o plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- g) Conduzir a elaboração do Regimento Interno, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- h) Conduzir a elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- i) Ser parceiro do Representante Pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- j) Ser parceiro do Representante de Produção Artística na gestão de eventos, espetáculos, exposições e recitais;
- k) Ser parceiro do Representante Administrativo na gestão institucional junto aos servidores;
- l) Incentivar, apoiar e viabilizar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras;
- m) Gerenciar e articular o trabalho de toda equipe;



- n) Manter a comunicação com os pais, alunos e comunidade e atendê-los quando necessário;
- o) Representar a instituição junto à comunidade;
- p) Participar ativamente dos eventos institucionais;
- q) Estabelecer parceria com a Associação dos Amigos do CLA – AACLA.

II - Representante Administrativa:

- a) Manter a escola limpa e organizada;
- b) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- d) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;
- e) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político Pedagógico;
- f) Coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte às atividades de ensino da instituição;
- g) Cumprir e fazer cumprir o regimento da instituição, legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- h) Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- i) Redigir, expedir toda correspondência relativa ao serviço administrativo, submetendo-a antecipadamente à aprovação da Supervisão;
- j) Arquivar toda correspondência expedida e recebida;
- k) Manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos que digam respeito ao ensino e às atividades desenvolvidas pelos segmentos que compõem a instituição;
- l) Manter organizados os documentos referentes ao corpo docente e técnico-administrativo;
- m) Manter atualizado o registro da frequência dos servidores e encaminhar a documentação relativa às férias e licenças;
- n) Receber atestado e justificativa das ausências dos servidores submetendo-os antecipadamente à Supervisão;
- o) Manter em ordem a documentação dos servidores e prestar esclarecimentos quando solicitado;



- p) Comunicar aos órgãos competentes irregularidades referentes servidores;
- q) Solicitar e gerenciar o controle do material de consumo e permanente;
- r) Administrar a manutenção das dependências físicas e materiais permanentes da instituição;
- s) Controle do banco de horas ou atividades extras de suas equipes subordinadas;
- t) Participar ativamente dos eventos institucionais.

III - Representante Pedagógica:

- a) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Regimento Interno;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político Pedagógico;
- d) Valorizar a qualidade do ensino, o PPP e criar oportunidades de capacitação docente;
- e) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- f) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- g) Manter a comunicação com os pais e alunos e atendê-los quando necessário;
- h) Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;
- i) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- j) Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;
- k) Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;
- l) Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;
- m) Atualizar e trazer novidades para os professores implementarem nas salas de aula;
- n) Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades docentes;
- o) Elaborar junto aos Representantes de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas;
- p) Controle do banco de horas ou atividades extras de suas equipes subordinadas;
- q) Participar ativamente dos eventos institucionais.

**IV - Representante de Produção:**

- a) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político - Pedagógico;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- e) Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;
- f) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- g) Auxiliar na escrita de projetos culturais e de extensão;
- h) Otimizar a logística dos projetos culturais e eventos;
- i) Fazer o levantamento juntamente com os proponentes e Representantes de Áreas sobre as necessidades técnicas e operacionais dos projetos;
- j) Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades artísticas e culturais;
- k) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- l) Controle do banco de horas ou atividades extras de suas equipes subordinadas;
- m) Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 2º- Equipe de Planejamento e Organização**I - Representantes de Áreas:**

- a) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político - Pedagógico;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Regimento Interno;
- c) Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- e) Auxiliar na elaboração do plano de curso;
- f) Elaborar junto com o Representante Pedagógico registros de frequência e diários;
- g) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- h)





- i) Reunir com Representante Pedagógico: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;
- j) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- k) Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;
- l) Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;
- m) Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o calendário das atividades docentes;
- n) Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas;
- o) Reunir com Representante de Produção: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;
- p) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados dos projetos artísticos e culturais;
- q) Elaborar junto aos Arte Educadores propostas para o calendário das atividades artísticas e culturais;
- r) Controle do banco de horas ou atividades extras de suas equipes subordinadas;
- s) Agendamento de aulas individuais/instrumentos (específico para Música);
- t) Participar ativamente dos eventos institucionais.

II - Representante de Área - Secretaria

- a) Administrar junto à Supervisão os servidores que trabalham na Secretaria do CLA;
- b) Acompanhar e orientar os trabalhos da Secretaria nos turnos matutino, vespertino e noturno;
- c) Operacionalização e controle no processo de matrículas;
- d) Controle e arquivo dos recibos de pagamento de matrículas e mensalidades;
- e) Atender aos professores;
- f) Atender aos alunos, pais e comunidade em geral;
- g) Organizar junto aos Representantes de Áreas cronograma semestral de matrículas;
- h) Operacionalizar semestralmente o balancete de contas;
- i) Organização das turmas por meio eletrônico e manual dos alunos;
- j) Manter a organização integral da Secretaria;



- k) Organização dos arquivos pertinentes a todos os alunos matriculados no CLA;
- l) Confecção de formulários de matrícula, pastas para controle e carteirinhas de identificação do aluno;
- m) Fazer cópias (backup) dos arquivos, regularmente, se responsabilizando pela segurança das informações;
- n) Informar ao Supervisor, todas as ocorrências da Secretaria;
- o) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão;
- p) Participar ativamente dos eventos institucionais.

III - Representante de Área - Apoio Psicopedagógico

- a) Ações educativas e culturais itinerantes em escolas, centros comunitários, associações de bairro e demais eventos sociais visando a formação de multiplicadores;
- b) Promover ações de capacitação proporcionando reflexões, oferecendo alternativas pedagógicas e administrativas atuais que solidifiquem as ações culturais;
- c) Operacionalizar e controlar os processos de isenções;
- d) Apoio terapêutico à servidores, alunos e pais que necessitarem de atendimento;
- e) Desenvolver cronograma de reuniões semanais com a equipe;
- f) Operacionalizar a Avaliação Institucional do Servidor anualmente;
- g) Acompanhar a frequência e pontualidade da equipe assegurando alto nível de desempenho;
- h) Zelar pela organização e critério nos atendimentos de Arteterapia, musicoterapia, Psicopedagogia, Neuropedagogia e isenções;
- i) Planejar, executar e coordenar as oficinas previstas no Projeto Arte e Diversidade;
- j) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão do CLA;
- k) Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 3º - Equipe de Produção

I – Apoio a Produção

- a) Protocolar e estabelecer logística para produções artísticas;
- b) Levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas;
- c) Contatar e mediar a contratação de profissionais de apoio;



- d) Listar e providenciar documentação legal quando necessário (SBAT, ECAD, Autorização do juizado de infância entre outros);
- e) Planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de projetos artísticos culturais;
- f) Elaborar o calendário anual de atividades artísticas da instituição;
- g) Divulgar as atividades desenvolvidas pela instituição.

II - Apoio a Comunicação

- a) Agendamento de pauta em espaços para a execução dos projetos de produção artística;
- b) Alimentar diariamente as redes sociais da instituição;
- c) Elaborar a identidade visual dos projetos artísticos;
- d) Informar e manter atualizada a equipe de imprensa, divulgação e marketing da SeCult sobre os eventos desenvolvidos no CLA, garantindo a inclusão dos eventos institucionais na divulgação do calendário da SeCult;
- e) Mediar a elaboração da arte de materiais de divulgação (gráfica e digital) junto a equipe de Arte de SeCult;
- f) Atentar para a normatização sobre a aplicação devida das logomarcas institucionais.

Art. 4º - Equipe Administrativa

I - Apoio administrativo

- a) Atualizar e manter o arquivo com a documentação do Supervisor e da Representante de Área Administrativa do CLA;
- b) Ser responsável pela digitação de documentos, programações e pertinentes as atividades do CLA;
- c) Manter atualizado o e-mail institucional;
- d) Atender as solicitações de fotocópias, em horários previamente definidos;
- e) Participar ativamente dos eventos institucionais.

II - Auxiliar da Secretaria

- a) Atender o público, orientando-o com as informações solicitadas e necessárias;
- b) Divulgar o calendário de matrículas;
- c) Divulgar os cursos que serão ofertados;





- d) Registrar e efetivar as matrículas de alunos;
- e) Encaminhar alunos à Divisão de Apoio Psicopedagógico, para isenção (triagem por meio de entrevistas e preenchimento de formulário específico com apresentação de documentos comprobatórios de renda e endereço atualizados);
- f) Controle estatístico do quantitativo de alunos, evasão e disponibilidade de vagas para teste e divulgação de resultados;
- g) Emitir e controlar os boletos e registro de pagamento das mensalidades;
- h) Arquivar informações dos alunos;
- i) Registro de solicitação e entrega de declarações e/ou certificação dos cursos;
- j) Expedir mensalmente para os Representantes de Área a lista atualizada de alunos devidamente matriculados nas turmas;
- k) Zelar pelo patrimônio do CLA, intervindo sempre que necessário.

III - Bibliotecária

- a) Prestar atendimento a pesquisa no acervo local e em Bases de dados on-line;
- b) Prestar atendimento ao empréstimo domiciliar e controlar a devolução dos documentos;
- c) Fazer levantamento bibliográfico;
- d) Responder questões de referência e informação;
- e) Divulgar as novas aquisições de livros e outros documentos da biblioteca pertinentes a cada divisão;
- f) Desenvolver políticas de seleção e aquisição de livros e demais documentos bibliográficos pertinentes ao acervo;
- g) Catalogar, classificar, carimbar, etiquetar os documentos;
- h) Manter a organização das estantes e dos materiais audiovisuais;
- i) Manter e preservar os documentos referentes a memória institucional;
- j) Efetuar parcerias com instituições afins para intercâmbio de informações e doações de materiais bibliográficos;
- k) Promover programas de leitura e participar dos eventos culturais promovidos pelo CLA;
- l) Apoiar em outras atividades solicitadas pela Supervisão do CLA;
- m) Promover a avaliação dos serviços da biblioteca como parte integrante do CLA.

**IV - Auxiliar de limpeza e copa**

- a) Responsabilizar-se pela limpeza de todas as dependências do CLA, bem como manter mobiliários, equipamentos, instrumentos musicais limpos e higienizados;
- b) Preparar café e manter cozinha e utensílios limpos e organizados;
- c) Participar ativamente dos eventos institucionais, contribuindo com a higiene e organização do espaço físico ou atuando nas demais funções que lhe possa ser atribuído.

Art. 5º - Equipe de Arte Educadores/Artistas**I - Professores/artistas**

- a) Elaborar, executar e avaliar em conjunto com a coordenação pedagógica os planos de ensino de sua competência;
- b) Estudo e pesquisa constante para atualização das ações didáticas, participando efetivamente dos grupos de estudos do CLA, assim como das reuniões pedagógicas das sextas-feiras;
- c) Ministrar o conteúdo proposto no planejamento do curso, utilizando estratégicas e metodologias adequadas e atualizadas;
- d) Registro pontual das atividades docentes em diários;
- e) Manter - se em sala de aula durante todo o período da aula, dando a devida assistência aos alunos;
- f) Repor as aulas que por motivo de falta (sem justificativa legal) do professor, não pode ser ministrada;
- g) Acompanhar continuamente a frequência e o desempenho de seus alunos, procurando envolvê-lo no processo de aprendizagem;
- h) Atender à diversidade, respeitando as particularidades de cada aluno;
- i) Identificar e encaminhar ao Representante de sua área, caso de alunos que necessitam de atendimento especial ou especializado, para as devidas providências;
- j) Tornar-se consciente de todas as atividades desenvolvidas na instituição para melhor esclarecer alunos, pais ou responsáveis e comunidade em geral, quanto a estrutura e funcionamento das atividades e dos cursos oferecidos no CLA;
- k) Elaboração de relatórios escritos sobre as atividades desenvolvidas semestralmente;
- l) Compromisso na criação, produção e exposição artística de acordo com as orientações do Representante de Área;



- m) Expressar-se livremente enquanto artista e/ou performer;
- n) Participar ativamente dos eventos institucionais.

II - Apoio psicopedagógico

- a) Prestar apoio aos Representantes de Áreas e Linguagens Artísticas do CLA – professores e servidores no tocante ao desenvolvimento de suas atividades, com ética profissional e excelência;
- b) Atender e acompanhar alunos nas suas necessidades básicas de adaptação no CLA;
- c) Orientar o professor quanto seu relacionamento com o aluno, sugestões metodológicas e práticas de avaliação;
- d) Participar de reuniões periódicas com alunos, pais, professores e chefias das Divisões;
- e) Promover cursos de capacitação e debates entre os professores e servidores do CLA, visando atualização continuada;
- f) Realizar entrevistas objetivando levantamento sócio-econômico da comunidade atendida no CLA que necessite de isenções das taxas de matrículas (dos cursos);
- g) Atender o aluno e se necessário seus familiares, individual e / ou coletivamente, auxiliando-os a se estruturarem emocionalmente para que possa relacionar-se de forma satisfatória no contexto psicossocial em que vivem;
- h) Prestar Apoio Psicopedagógico, Neuropedagógico, Pedagógico, Arteterapia, Musicoterapia aos alunos e servidores do CLA;
- i) Viabilizar o planejamento e aulas do Projeto Arte e Diversidade;
- j) Participar ativamente dos eventos institucionais.

Art. 6º - Atribuições gerais para todos os servidores do CLA

- a) Comparecer dentro do horário estabelecido às atividades de sua responsabilidade com assiduidade e pontualidade;
- b) Avisar com antecedência à devida chefia imediata, ausências e ou atraso, justificando posteriormente por escrito;
- c) Em caso de doenças, apresentar atestado médico com o CID por no máximo 3 (três) dias. Se necessário ausentar-se por um período maior encaminhar à Junta Médica Municipal para as devidas providências e autorização;



- d) Conhecer e cumprir a legislação, o calendário Anual de Atividades e demais normas e instruções que regem o Centro Livre de Artes;
- e) Cumprir com as diretrizes gerais e específicas da Prefeitura, SeCult e CLA;
- f) Participar de eventos culturais promovidos pela Prefeitura, SeCult e CLA;
- g) Participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que solicitado, atender as devidas convocações;
- h) Manter limpo e organizado o seu ambiente de trabalho;
- i) Permanecer no exercício de sua função em tempo integral, respeitando o tempo estabelecido para o intervalo, desde que cumprido nas dependências da instituição;
- j) Todo servidor, independentemente do órgão de origem, enquanto lotado no Centro Livre de Artes deverá cumprir as ordens deste segmento;
- k) Seguir as diretrizes da Prefeitura Municipal de Goiânia, Secretaria Municipal de Cultura e Centro Livre de Artes.

Art. 7º - Organização do Grupo de Representantes Colaboradores:**a) Equipe Gestora:**

- Supervisor (a)
- Representante de Área Administrativa
- Representante de Área Pedagógica
- Representante de Área de Produção Artística

b) Equipe de Planejamento e Organização

- Representantes das Áreas de:
 - Apoio Psicopedagógico
 - Artes Cênicas
 - Artes Visuais
 - Música
 - Oficina Integrada
 - Secretaria

*c) Equipe de Produção*

- Apoio a Produção
- Apoio a Comunicação

d) Equipe Administrativa

- Apoio Administrativo
- Auxiliar da Secretaria
- Bibliotecária
- Auxiliar de limpeza e copa

e) Equipe de Arte Educadores/Artistas

- Professores/artistas
- Apoio psicopedagógico

Art. 8º - Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01/08/2018.

Publique-se

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

**Portaria nº 067/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art.48, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 06/2017, RI Decreto nº 1864 de 30/06/2016 e Portaria nº 066/2018, RESOLVE especificar as atribuições das seguintes servidoras:

Art. 1º - ANNE MOTTA DA SILVA, matrícula: 382477; CPF 508.325.901-00, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, admissão: 01/04/2012, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Linguagem Artística – Artes Visuais, subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes.

Art. 2º - LETÍCIA DO VALE CARNEIRO MARRA, matrícula: 881.724-02; CPF: 005.100.891-27, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, admissão 01/07/2009, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Linguagem Artística – Artes Cênicas, subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes.

Art. 3º - LAÍS MARIA ZORZETTI COSTA, matrícula: 555061-1; CPF 267.438.411-53, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, admissão: 11/04/2002, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Linguagem Artística – Oficinas Integradas, subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes.

Art. 4º - SUI – MEI FRAISSAT PUGLIESE, matrícula: 480622-01; CPF: 803.099.171-15, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, admissão: 02/06/2000, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Linguagem Artística – Música, subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes.

Art. 5º - MEYGLA RESENDE BUENO, matrícula: 497770-01; CPF: 633.191.601-68, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, admissão: 17/01/2001, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Linguagem Artística – Música, subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes.

**I - Sendo designadas as respectivas Representantes, as seguintes atribuições:**

- a) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;
- c) Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- e) Auxiliar na elaboração do plano de curso;
- f) Elaborar junto com o Representante Pedagógico registros de frequência e diários;
- g) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- h) Reunir com Representante Pedagógico: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;
- i) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- j) Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;
- k) Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação na classe;
- l) Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o calendário das atividades docentes;
- m) Elaborar junto aos Arte-Educadores de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas.
- n) Reunir com Representante de Produção: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;
- o) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados dos projetos artísticos e culturais;
- p) Elaborar junto aos Arte Educadores propostas para o calendário das atividades artísticas e culturais;
- q) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão do CLA;
- r) Seguir as diretrizes da Prefeitura Municipal de Goiânia e Secretaria Municipal de Cultura.
- s) As Representantes de Linguagem Artística – Música exercerão as atribuições descritas e especificamente para esta linguagem, farão agendamento de aulas individuais/instrumentos.



Art. 6º - VERACILDA MARTINS DE OLIVEIRA, matrícula: 61476-02, CPF 233552121-72, admissão: 04/10/2011, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante de Apoio Psicopedagógico , subordinada diretamente a Representante de Área Pedagógica, e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes, sendo as seguintes atribuições:

- a) Ações educativas e culturais itinerantes em escolas, centros comunitários, associações de bairro e demais eventos sociais visando a formação de multiplicadores.
- b) Promover ações de capacitação proporcionando reflexões, oferecendo alternativas pedagógicas e administrativas atuais que solidifiquem as ações culturais.
- c) Operacionalizar e controlar os processos de isenções.
- d) Apoio terapêutico à servidores, alunos e pais que necessitarem de atendimento.
- e) Desenvolver cronograma de reuniões semanais com a equipe.
- f) Operacionalizar a Avaliação Institucional do Servidor anualmente.
- g) Acompanhar a frequência e pontualidade da equipe assegurando alto nível de desempenho.
- h) Zelar pela organização e critério nos atendimentos de Arteterapia, Musicoterapia, Psicopedagogia, Neuropedagogia e isenções.
- i) Planejar, executar e coordenar as oficinas previstas no Projeto Arte e Diversidade.
- j) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão do CLA.

Art. 7º - Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01/08/2018.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura



**Portaria nº 068/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar Nº 276, de 03 de junho de 2015, Art. 11 letra “C”, Art.13, Letra “I”, Art.32, Decreto 2870/2015 Art.7 III e Decreto 06/2017 e RI Decreto 1864 de 30/06/2016, **RESOLVE**:

Art. 1º - Dispensar José Carlos Batista Nogueira, matrícula nº 382418-04, da função de confiança I, símbolo FC -1, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 2º - Dispensar Daisy Borges Campos, matrícula nº 370665-02, da função de confiança I, símbolo FC -1, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA em Goiânia, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

**Portaria n° 69/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art.48, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, Decreto nº 06/2017, RI Decreto nº 1864 de 30/06/2016 e **Portaria n° 66/2018**, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora TÂNIA APARECIDA MESSIAS, matrícula: 781037-01; CPF 331314491-87, com lotação no Centro Livre de Artes, na Função de Confiança II, Símbolo FC -2, para exercer a função como Representante de Área - Secretaria, subordinada diretamente a Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes e Representante de Área Administrativa, com as seguintes atribuições:

- a) Administrar junto à Supervisão os servidores que trabalham na Secretaria do CLA.
- b) Acompanhar e orientar os trabalhos da Secretaria nos turnos matutino, vespertino e noturno.
- c) Operacionalização e controle no processo de matrículas.
- d) Controle e arquivo dos recibos de pagamento de matrículas e mensalidades.
- e) Atender aos professores.
- f) Atender aos alunos, pais e comunidade em geral.
- g) Organizar junto aos Representantes de Áreas cronograma semestral de matrículas.
- h) Operacionalizar semestralmente o balancete de contas.
- i) Organização das turmas por meio eletrônico e manual dos alunos.
- j) Manter a organização integral da Secretaria.
- k) Organização dos arquivos pertinentes a todos os alunos matriculados no CLA.
- l) Confecção de formulários de matrícula, pastas para controle e carteirinhas de identificação do aluno.
- m) Supervisionar e controlar as distribuições das aulas.
- n) Fazer cópias (backup) dos arquivos, regularmente, se responsabilizando pela segurança das informações.
- o) Informar ao Supervisor, todas as ocorrências da Secretaria.
- p) Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Supervisão.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Cultura

Publique-se

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

**Portaria n° 70/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art.48, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, Decreto nº 06/2017, RI Decreto nº 1864 de 30/06/2016 e Portaria nº 66/2018, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora MARIA TERESA MUSSE CORRÊA LEANDRO, matrícula: 336912; CPF 547.743.651-49, com lotação no Centro Livre de Artes, na Função de Confiança II, Símbolo FC -2 para exercer a função de Representante de Área Pedagógica, subordinada diretamente a Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes, com as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Regimento Interno;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;
- d) Valoriza a qualidade do ensino, o projeto pedagógico, a supervisão e a orientação pedagógica e cria oportunidades de capacitação docente;
- e) Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- f) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- g) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.
- h) Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de aulas e estratégias para melhorar o aprendizado dentro da sala;
- i) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- j) Traçar estratégias de aula: conversas individuais com educadores que precisam de auxílio para melhorar as aulas e as formas de avaliação;
- k) Atender os pais para definir quais decisões tomar com o intuito de melhorar o relacionamento e a interação dos filhos na classe;
- l) Solucionar os atritos que ocorrem entre pais, alunos e professores;
- m) Atualizar e trazer novidades para os professores implementarem nas salas de aula.
- n) Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades docentes;



- o) Elaborar junto aos Representantes de Área o quadro de horário de aulas, cursos e oficinas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

**Portaria n° 71/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art.48, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, Decreto nº 06/2017, RI Decreto nº 1864 de 30/06/2016 e Portaria nº 66/2018, RESOLVE:

Art. 1º - Especificar as atribuições da servidora SANDRA APARECIDA MESSIAS, matrícula: 1084999-01; CPF 423.733.951 – 34, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante da Área de Administrativa, nomeada através da Portaria nº 027/2015, de 13 de julho de 2015, na Função de Confiança II, Símbolo FC -2, subordinada diretamente a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes, sendo as seguintes:

- a) Manter a escola limpa e organizada;
- b) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- d) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Regimento Interno;
- e) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;
- f) Coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte às atividades de ensino da instituição;
- g) Cumprir e fazer cumprir o regimento da instituição, legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- h) Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- i) Redigir, expedir toda correspondência relativa ao serviço administrativo, submetendo-a antecipadamente à aprovação da Supervisão;
- j) Arquivar toda correspondência expedida e recebida;
- k) Manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos que digam respeito ao ensino e às atividades desenvolvidas pelos segmentos que compõem a instituição;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

- l) Manter organizados os documentos referentes ao corpo docente e técnico-administrativo;
- m) Manter atualizado o registro da frequência dos servidores e encaminhar a documentação relativa às férias e licenças;
- n) Receber atestado e justificativa das ausências dos servidores submetendo-os antecipadamente a supervisão;
- o) Manter em ordem a documentação dos servidores e prestar esclarecimentos quando solicitado;
- p) Comunicar aos órgãos competentes irregularidades referentes servidores;
- q) Solicitar e gerenciar o controle do material de consumo e permanente;
- r) Administrar a manutenção das dependências físicas e materiais permanentes da instituição.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01/08/2018.

Publique-se

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

**Portaria n° 72/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art.48, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, e Portaria nº 66/2018, RESOLVE:

Art. 1º - Especificar as atribuições da servidora EDELWEISS VIEIRA PREGO, matrícula: 481.319-01, CPF: 530.682-111-15, Cargo: Analista em Cultura e Desporto, com lotação no Centro Livre de Artes, exercendo a função de Representante da Área de Produção Artística, subordinada diretamente a Supervisão Administrativa do Centro Livre de Artes, com as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração junto a Equipe gestora do plano de ação, discriminando o planejamento a curto, médio e longo prazo;
- b) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do regimento interno;
- c) Participar da elaboração junto a Equipe Gestora do Projeto Político-Pedagógico;
- d) Prezar pelo bom relacionamento entre os servidores da instituição, garantindo um ambiente agradável;
- e) Reunir com Representantes de Áreas: acompanhamento do planejamento de espetáculos, musicais, recitais, exposição e eventos;
- f) Reunir com docentes: reuniões entre professores da mesma área para trocas de experiências e discussões sobre possíveis melhorias nos resultados;
- g) Auxiliar na escrita de projetos culturais e de extensão;
- h) Otimizar a logística dos projetos culturais e eventos;
- i) Fazer o levantamento juntamente com os proponentes e Representantes de Áreas sobre as necessidades técnicas e operacionais dos projetos;
- j) Elaborar junto aos Representantes de Área o calendário das atividades artísticas e culturais;
- k) Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01/08/2018.

Publique-se



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Cultura

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 24 dias do mês de
julho de 2018.**

Kleber Adorno

Secretário de Cultura

www.goiania.go.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura

Avenida Parque Atheneu nº 1.477 – Parque Atheneu – Goiânia - CEP: 74893-020
Contato: (62) 3596-6700 - culturagab@hotmail.com

Prefeitura de Goiânia/ Sup. da Casa Civil e Articulação Política - Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

**POR**
TARIA N° 084 /2018

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e o Decreto nº065, de 12 de janeiro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Destituir o servidor **Luiz Pereira da Silva**, matrícula **148903** da Função de Confiança FC-2, a partir de 27 de julho de 2018;

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 02 dias do mês de agosto de 2018.

RICARDO DE VAL
Secretário da SEDETEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agencia Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2018

1. LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 01 de 08 de 2018.
2. FUNDAMENTO Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008 aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes. .
3. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer e a empresa G&R EMPREENDIMENTOS E DIVERSÕES LTDA - ME.
4. OBJETO: Contratação de prestação de serviços de montagem e manutenção (preventiva e corretiva) das atrações instaladas no Parque Mutirama.
5. PROCESSO BEE: 3239/2018
6. VIGÊNCIA: O contrato entra em vigor na sua assinatura, com vigência de 90 dias a partir de 01/08/2018 a 29/10/2018, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
7. VALOR: R\$ 842.500,00 (oitocentos e quarenta e dois mil e quinhentos reais)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

PORTARIA Nº. 077/2018

O Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia – IMAS, nomeado pelo Decreto nº 054/2017, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso III, do Art. 7º do Decreto Municipal nº 1.171, de 02 de maio de 2016, que dispõe sobre o Estatuto do IMAS, considerando o disposto no artigo 169 do Estatuto dos Servidores do Município de Goiânia;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para compor a **Comissão de Sindicância Investigativa**, com o intuito de apurar irregularidades apontadas nos Processos nº 75130546/2018.

- **Presidente:** Paulo Roberto Carrion de Sousa, Gerente de Administração e Finanças/IMAS, matrícula nº 724114, CPF nº 702.940.202-25;
- **Secretário:** Maria Madalena Rezende Monteiro, Diretora de Atendimento à Saúde do Servidor/IMAS, matrícula nº 252271 CPF: 392.119.161-00;
- **Vogal:** Kellem Cristina Roncolatto Rocha, Agente de Apoio Administrativo, lotada na Gerência de Planejamento/IMAS, matrícula, 484857, CPF nº 463.323.671-72.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Gabinete do Presidente do Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores do Município de Goiânia – IMAS em Goiânia ao 01 dia do mês de agosto de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente – IMAS

Decreto nº 054 – 13/01/2017





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

ERRATA

No Extrato do Contrato pessoa jurídica de direito privado Nº 133/2017, do Processo de Credenciamento nº 69507794/2017, formalizado entre o INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS – e a empresa CENTRO DE TRATAMENTO E DIAGNÓSTICO MÉDICO EIRELI - ME, publicado no DOM Eletrônico, Edição Nº 6599, de 29 de junho de 2017, ocorreu erro de digitação quanto ao: número do contrato.

Assim, inexistem prejuízos para a Administração Pública.

Dessa forma, onde se lê:

“EXTRATO DO CONTRATO Nº 132/2017”

Agora, leia-se:

“EXTRATO DO CONTRATO Nº 133/2017”

Gabinete da Presidência do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS, aos 30 dias do mês de julho de 2018.

Publique-se.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente – IMAS

Decreto nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 431/2018

CONTRATANTE: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS, autarquia municipal com sede na Av. Paranaíba, Qd.72, Lt.18/20, Nº.1413, Setor Central, Goiânia – GO, CEP: 74025-125, inscrito no do TCNPJ/MF sob o Nº. 02.371.916/0001-83 neste ato representado pelo seu Presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**, inscrito no CPF sob o Nº. 012.683.091-68, nomeado pelo Decreto Nº. 54/2017, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADO: **RACHEL CAMILO MUNIZ**, Odontóloga, Pessoa Física, com endereço profissional na Rua 24, nº 77, sala 06, Clínica Special Care, Setor Marista, Goiânia – GO, Telefone (62) 3093-8528, inscrito no CPF sob o Nº 286.352.618-95, CRO/GO – CD – 6959.

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato, a contratação em regime simplificado, por credenciamento, de prestadores de serviços de saúde Pessoa física nas áreas de consultas, **ESPECIALIDADE EM DENTÍSTICA**, para atenderem aos procedimentos que o plano IMAS oferece cobertura aos usuários;

1.1 FUNDAMENTO - Em conformidade com art. 25, II, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como o Parecer Jurídico CHEADV/IMAS Nº 979/2018 e DESPACHO/PRES./IMAS nº. 821/2018, as partes celebram o Contrato de credenciamento.

1.2 PREÇO: O Valor total da contratação é de R\$ 780.000,00 (Setecentos e oitenta mil reais).

1.3 VIGÊNCIA: O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, com início da execução a partir da data de assinatura do presente instrumento contratual.

Goiânia, 31 de julho de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA
Presidente
Decreto Nº 054/2017

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 439/2018

CONTRATANTE: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS, autarquia municipal com sede na Av. Paranaíba, Qd.72, Lt.18/20, Nº.1413, Setor Central, Goiânia – GO, CEP: 74025-125, inscrito no CNPJ/MF sob o Nº. 02.371.916/0001-83 neste ato representado pelo seu Presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**, inscrito no CPF sob o Nº. 012.683.091-68, nomeado pelo Decreto Nº. 54/2017, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADO: **DÉBORA DE ALCÂNTARA HEGUEDUSCH MORAIS**, Psicóloga, Pessoa Física, inscrita no CRP Nº 09/003677, CPF sob o Nº 859.697.021-53, com endereço profissional na Av. Marechal Rondon, Nº 511, Qd 23, Lt 26, Setor Marechal Rondon, CEP. 74.560-355, Goiânia – GO.

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato, a contratação em regime simplificado, por credenciamento, de prestadores de serviços de saúde Pessoa física nas áreas de psicologia na **ESPECIALIDADE EM NEUROPSICOLOGIA**, para atenderem aos procedimentos que o plano IMAS oferece cobertura aos usuários;

1.1 FUNDAMENTO - Em conformidade com art. 25, II, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como o Parecer Jurídico CHEADV/IMAS Nº 243/2018 e DESPACHO/PRES./IMAS nº. 828/2018, as partes celebram o Contrato de credenciamento.

1.2 PREÇO: O Valor total da contratação é de R\$ 546.000,00 (Quinhentos e quarenta e seis mil reais).

1.3 VIGÊNCIA: O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, com início da execução a partir da data de assinatura do presente instrumento contratual.

Goiânia, 02 de agosto de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA
Presidente
Decreto Nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 500/2018

CONTRATANTE: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS, autarquia municipal com sede na Av. Paranaíba, Qd.72, Lt.18/20, Nº.1413, Setor Central, Goiânia – GO, CEP: 74025-125, inscrito no CNPJ/MF sob o Nº. 02.371.916/0001-83 neste ato representado pelo seu Presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**, inscrito no CPF sob o Nº. 012.683.091-68, nomeado pelo Decreto Nº. 54/2017, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADO: **THIAGO DANTAS DE SOUSA AZARIAS**, Médico, Pessoa Física, com endereço profissional na Rua 4, Nº 1335, Setor Central, Goiânia – GO, CEP. 74.020-060, Telefone (62) 3219-4500, inscrito no CPF sob o Nº 086.190.486-94, CRM/GO - 15997.

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato, a contratação em regime simplificado, por credenciamento, de prestadores de serviços de saúde Pessoa física nas áreas de consultas, **ESPECIALIDADE EM NEUROCIRURGIA**, para atenderem aos procedimentos que o plano IMAS oferece cobertura aos usuários;

1.1 FUNDAMENTO - Em conformidade com art. 25, II, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como o Parecer Jurídico CHEADV/IMAS Nº 1038/2018 e DESPACHO/PRES./IMAS nº. 835/2018, as partes celebram o Contrato de credenciamento.

1.2 PREÇO: O Valor total da contratação é de R\$ 258.000,00 (Duzentos e cinqüenta e oito mil reais).

1.3 VIGÊNCIA: O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, com início da execução a partir da data de assinatura do presente instrumento contratual.

Goiânia, 02 de agosto de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA
Presidente
Decreto Nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

ERRATA

No Termo de Pagamento nº 350/2018 cujo Extrato foi publicado no DOM Eletrônico da Edição N° 6802, de 27 de abril de 2018, do Processo de Credenciamento N° 56448918/2014, do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS e a profissional PAULLA FERNANDES DI MOURA PACHECO, ocorreu erro de digitação quanto “ao número do pacote”.

Assim, inexistem prejuízos para a Administração Pública.

Dessa forma, onde se lê:

MÊS DE REFERÊNCIA	Nº DA NOTA FICAL	Nº DO PROCESSO FATURA	VALOR BRUTO
01/2017	11/2017	69003648	R\$ 2.444,60
03/2017	81/2017	69742467	R\$ 1.977,60
04/2017	113/2017	70024381	R\$ 2.307,20
05/2017	142/2017	70370018	R\$ 1.524,40
07/2017	203/2017	71016510	R\$ 2.266,00
VALOR TOTAL:			R\$ 10.519,80

Agora, leia-se:

MÊS DE REFERÊNCIA	Nº DO PACOTE	Nº DO PROCESSO FATURA	VALOR BRUTO
01/2017	11/2017	69003648	R\$ 2.444,60
03/2017	81/2017	69742467	R\$ 1.977,60
04/2017	113/2017	70024381	R\$ 2.307,20
05/2017	142/2017	70370018	R\$ 1.524,40
07/2017	239/2017	71016510	R\$ 2.266,00
VALOR TOTAL:			R\$ 10.519,80

Gabinete da Presidência do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS, aos 23 dias do mês de julho de 2018.

Publique-se.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente - IMAS

Decreto nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia – IMAS

EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº. 520/2018

1. PARTES: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS inscrita no CNPJ sob o nº 02.371.916/0001-83 e o(a) profissional **MARDEM MARTINS DE FREITAS**, inscrito no CPF sob o nº 084.062.601-06.

2. OBJETO: Pagamento de indenização pela prestação de serviços aos usuários deste Instituto, após exceder o saldo contratual, referente às faturas meses de Junho e Julho de 2017.

3. FUNDAMENTO: Este Termo de pagamento decorre do exarado no Processo nº. 64232801/2015, em conformidade com o DESPACHO N° 334/2018 – GERPLA/DIRADM e DESPACHO/PRES./IMAS nº. 883/2018, bem como o disposto no art.59, “caput” e Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4. VALOR: R\$ 24.485,80 (Vinte e quatro mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta centavos).

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 201862020008.

6. ACORDO: Declaramos que após o pagamento integral da dívida acima descrita, damos quitação geral, evitando que o Município venha sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto à prestação de serviços. Com o recebimento, não há que se falar em direito algum além do que ora recebe, procedendo-se assim, o **INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS** a mais plena, rasa, irrevogável e irretratável quitação quanto ao serviço prestado.

Goiânia, 27 de julho de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente

Decreto nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia – IMAS**

EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº. 524/2018

1. PARTES: INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS inscrita no CNPJ sob o nº 02.371.916/0001-83 e a empresa HOSPITAL ESPIRITA EURIPIDES BARSANULFO, inscrita no CNPJ sob o nº 01.269.083/0001-81, neste ato representado por Jeziel da Silva Ramos, CPF nº 298.138.331-15.

2. OBJETO: Pagamento de indenização pela prestação de serviços aos usuários deste Instituto, após exceder o saldo contratual, referente às faturas meses de Agosto, Setembro e Outubro de 2017.

3. FUNDAMENTO: Este Termo de pagamento decorre do exarado no Processo nº 59852051/2014, em conformidade com o DESPACHO Nº 333/2018 – GERPLA/DIRADM e DESPACHO/PRES./IMAS nº. 884/2018, bem como o disposto no art.59, “caput” e Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4. VALOR: **49.077,56 (Quarenta e nove mil e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).**

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **201862020008.**

6. ACORDO: Declaramos que após o pagamento integral da dívida acima descrita, damos quitação geral, evitando que o Município venha sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto à prestação de serviços. Com o recebimento, não há que se falar em direito algum além do que ora recebe, procedendo-se assim, o INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA – IMAS a mais plena, rasa, irrevogável e irretratável quitação quanto ao serviço prestado.

Goiânia, 31 de julho de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente

Decreto nº 054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

EXTRATO DO TERMO DE ANULAÇÃO DO CONTRATO Nº 229/2016

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, PELO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS sediado em Goiânia - Estadas de Goiás, na Av. Paranaíba, Quadra 72, lotes 18/20, nº 1413 Setor Central, inscrito no CNPJ nº 02.371.916/0001-83, pelo seu presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**

CONTRATADO: JULIANA BRAGA CARVALHO, estabelecido na Rua T-29, Nº 804, Setor Bueno, inscrita no CPF nº 706.600.261-04, CRO-5734-GO.

1- OBJETO:

1.1- Anulação do CONTRATO Nº. 229/2016, celebrado em 22/12/2016, para a prestação de serviços de saúde na área de atendimento odontológico, oriundo do Edital de Credenciamento nº 001/2016.

2- FUNDAMENTO:

2.1- O presente termo de anulação fundamenta-se no Parecer PGM/IMAS nº 194/2017; DESPACHO/GERCRE/IMAS nº 571/2017; DESPACHO CHEADV/IMAS nº 109/2018 e Considerando que o Contrato foi firmado sem a indispensável autorização da CCDO; Considerando a ausência de prévio empenho; Considerando que no Termo de Inexigibilidade não identificava nem a especialidade médica e nem o profissional a ser credenciado; Considerando que o valor estimado do contrato estar em desconformidade com a Tabela de Valores IMAS, Considerando finalmente que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, conforme súmula 473, STF; RESOLVE

3- DA DECLARAÇÃO DE NULIDADE:

3.1- Após ter sido notificado em 07/06/2018, para manifestação do contraditório, não se manifestando nem apresentado defesa no prazo prescrito em lei, o Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores

Municipais de Goiânia - IMAS, **Declara ANULADO** o contrato supracitado, para todos os efeitos legais.

Goiânia, 07 de junho de 2018

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente

Decreto Nº054/2017



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

TERMO DE ANULAÇÃO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº 472/2017

Versa sobre anulação do Termo de Pagamento nº 472/2017, firmado entre o município de Goiânia - pelo Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS e o(a) Pessoa Física PAULLA FERNANDES DI MOURA PACHECO, nas Cláusulas e Termos seguintes:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, PELO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS, sediado em Goiânia - Estado de Goiás, na Av. Paranaíba, Quadra 72, lotes 18/20, nº 1413 Setor central, inscrito no CNPJ nº 02.371.916/0001-83, neste ato representado pelo seu presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o Nº. 012.683.091-68, Carteira de Identidade nº123.285-SSP-GO, nomeado pelo decreto Nº. 54/2017, e do outro lado o(a) profissional **PAULLA FERNANDES DI MOURA PACHECO**, estabelecida na Rua 104, Nº 966, Setor Sul, Goiânia-Goiás, CPF de Nº 005.033.301-16, em obediência às cláusulas a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO:

1.1- O presente termo de anulação, fundamenta-se no DESPACHO GERFIN nº 0065/2018 e DESPACHO/DILIGÊNCIA – CHEFAD nº 0817/2018, considerando que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, conforme súmula 473, STF; RESOLVE:

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Anulação do TERMO DE PAGAMENTO Nº 472/2017, celebrado em 08/08/2017, no valor de R\$ 6.399,80 (Seis mil trezentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DA DECLARAÇÃO DE NULIDADE:

O Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, **Declara ANULADO** o Termo de Pagamento nº 472/2017.

Publique-se.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
GOIÂNIA-GO - IMAS, aos 17 dias do mês de julho de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente - IMAS

Decreto Nº054/2017





**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

TERMO DE ANULAÇÃO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº 210/2018

Versa sobre anulação do Termo de Pagamento nº 210/2018, firmado entre o município de Goiânia - pelo Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais - IMAS e o(a) Pessoa Física Rodrigo Borges Di Ferreira, nas Cláusulas e Termos seguintes:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, PELO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS - IMAS, sediado em Goiânia - Estado de Goiás, na Av. Paranaíba, Quadra 72, lotes 18/20, nº 1413 Setor central, inscrito no CNPJ nº 02.371.916/0001-83, neste ato representado pelo seu presidente **SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o Nº. 012.683.091-68, Carteira de Identidade nº123.285-SSP-GO, nomeado pelo decreto Nº. 54/2017, e do outro lado o(a) profissional **RODRIGO BORGES DI FERREIRA**, estabelecido na Avenida B, Nº 701, Setor Oeste, Goiânia-Goiás, CPF de Nº 875.437.611-49, em obediência às cláusulas a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO:

1.1- O presente termo de anulação, fundamenta-se no DESPACHO GERFIN nº 0156/2018, considerando que a Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, conforme súmula 473, STF; RESOLVE:

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Anulação do TERMO DE PAGAMENTO Nº 210/2018, celebrado em 09/02/2018, no valor de R\$ 16.622,78 (Dezesseis mil seiscentos e vinte e dois reais e setenta e oito centavos).



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DA DECLARAÇÃO DE NULIDADE:

O Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, **Declara ANULADO** o Termo de Pagamento nº 210/2018.

Publique-se.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA-GO - IMAS, aos 17 dias do mês de julho de 2018.

SEBASTIÃO PEIXOTO MOURA

Presidente - IMAS

Decreto Nº054/2017



**EXTRATO DO CONTRATO Nº 56/2018**

PROCESSO: 2018/0000590

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Goiânia.

CONTRATADA: AVISO URGENTE – Clipping e Softwares LTDA - EPP (CNPJ/MF: 00.190.951/0001-70)

OBJETO: Prestação de serviços de clipping - serviço de clipping jurídico de diários de justiça e serviço de clipping do diário oficial do tribunal de contas dos municípios do Estado de Goiás.

VALOR TOTAL DA DESPESA: R\$ 4.577,40 (quatro mil e quinhentos e setenta e sete reais e quarenta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 01 de agosto de 2018 a 31 de julho de 2019.

DATA DA ASSINATURA: 12/07/2018.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EDITAL COMPLEMENTAR N.º 01 AO EDITAL 01/2018

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n.º 026/1991 (Regimento Interno), torna público o presente Edital Complementar que:

1. retifica os subitens 3.20.4 e 3.20.4.1 do Edital de abertura que passam a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

3.20.4 Na ocasião da perícia médica, os candidatos convocados deverão apresentar, além do documento de identidade original, também os originais dos documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.18 deste Edital).

3.20.4.1 Depois de analisados pela Junta Médica, todos os documentos originais, exceto o documento de identidade, ficarão retidos pelo Centro de Seleção.

Leia-se:

3.4.20 Na ocasião da perícia médica, os candidatos convocados deverão apresentar, além do documento de identidade original, também os originais e a cópia autenticada de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.18 deste Edital).

3.20.4.1 Depois de analisados pela Junta Médica, todos os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias autenticadas do Laudo Médico e exames exigidos, que ficarão retidos pelo Centro de Seleção. O candidato que não levar a cópia autenticada terá retido os originais desses documentos.

2. retifica o subitem 3.3 do Edital de abertura que passa a prever 2 (duas) vagas aos candidatos que comprovarem a condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Anexo II.

3. retifica o Anexo II – Cargos, número de vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC) e reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Requisitos Básicos, Remunerações e Atribuições do Cargo quanto às vagas reservadas para PcD para o cargo de Assistente Técnico Legislativo – Agente Administrativo que passa de 1 (uma) para 2 (duas) vagas, e inclui duas vagas no cadastro de reserva.

4. retifica o Anexo II – Cargos, número de vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC) e reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Requisitos Básicos, Remunerações e Atribuições do Cargo quanto ao requisito para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de Libras que passa a aceitar o diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa.

5. retifica o Anexo II – Cargos, número de vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC) e reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Requisitos Básicos, Remunerações e Atribuições do Cargo quanto à exigência de Registro no Conselho Regional da Categoria que passa a ser necessário somente quando existir.

6. retifica o Anexo II – Cargos, número de vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC) e reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), Requisitos Básicos, Remunerações e Atribuições do Cargo quanto ao

requisito para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Web Designer que passa a estabelecer a forma de comprovação da experiência profissional que poderá ser por meio de carteira assinada, ou declaração idônea do tomador de serviço, ou contrato de prestação de serviço.

7. retifica o Anexo IV – Programa das Provas que passa a constar o conteúdo programático da disciplina de História e Geografia de Goiás e de Goiânia para os cargos de nível superior e médio.

8. retifica o Anexo IV – Programa das Provas na parte dos Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Contador que detalha o conteúdo programático dos tópicos 4.2 e 4.3.

9. retifica o Anexo IV – Programa das Provas na parte dos Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral que exclui os tópicos 8. Princípios Fundamentais de Contabilidade, 9. Plano de Contas e 10. Análise das Demonstrações Financeiras; renomeia o tópico 18 que passa a vigorar com a redação de “Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle”); e inclui os tópicos 19. Governança e *accountability*. 20. Legislação das licitações: Lei 8666/1993; Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012, 21. Lei Municipal 9861/2016 e 22. Regime Diferenciado de Contratação (RDC).

10. retifica o Anexo IV – Programa das Provas na parte dos Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Analista de Sistemas que inclui os assuntos de operações UNDO e REDO, log de atualizações, atualizações imediata e adiada, algoritmo de recuperação ARIES no tópico 8. e os tópicos 9. Gerência de configuração de software, 10. Governança de TI e 11. Redes de computadores: topologias, arquiteturas e protocolos (TCP/IP, cliente-servidor), padrões para redes sem fio.

11. retifica o Anexo IV – Programa das Provas na parte dos Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Administrador que desloca a Lei 8666/1993 do tópico 15. Lei Municipal 9861/2016 para o tópico 13. Legislação das licitações: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei 8666/1993; Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012 e inclui o tópico 22. Lei 10520/2002 (Lei do Pregão).

12. retifica o Anexo IV – Programa das Provas na parte dos Conhecimentos Específicos para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de Libras que exclui o texto “na educação inclusiva e bilíngue” e inclui o texto “na esfera política e a interpretação comunitária” no tópico 6 e inclui o tópico 10. Modalidades de línguas e os processos tradutórios e interpretativos do par Português e Libras.

Os demais itens do Edital e seus Anexos permanecem inalterados.

Goiânia, 12 de julho de 2018.

Vereador Andrey Azeredo

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Zander Fábio

1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Juarez Lopes

2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Anselmo Pereira

Presidente da Comissão do Concurso



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EDITAL COMPLEMENTAR N.º 02 AO EDITAL 01/2018

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n.º 026/1991 (Regimento Interno), torna público o presente Edital Complementar que:

1. exclui o Anexo V – Declaração de que é membro de família de baixa renda, o subitem 2.2.4.3 e o subitem 2.2.4.3.1, visto que a comprovação de baixa renda é somente por meio do CadÚnico.

2. retifica na alínea “a” do subitem 2.2.1 o número do decreto que trata da isenção da taxa de inscrição. A alínea passa a vigorar com a seguinte redação:

2.2.1...

a) candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007 (CADÚNICO);

Os demais itens do Edital e seus Anexos permanecem inalterados.

Goiânia, 16 de julho de 2018.

Vereador Andrey Azeredo
Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Zander Fábio
1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Juarez Lopes
2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Anselmo Pereira
Presidente da Comissão do Concurso

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

CONDAP ASSESSORIA CONDOMINIAL LTDA-ME, torna público que requereu da Agencia municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental Simplificada – LAS, para a CNAE (81.30-3-00) - Atividades paisagísticas, no endereço Rua Aracaju, Quadra: 154, Lote: 13, nº 446, Parque Amazônia, Goiânia, Go, CEP: 74.840-370.

CONDOMÍNIO GOIÂNIA SHOPPING, CNPJ/CPF nº 37.880.861/0001-11, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo **nº 32919863**, a renovação Licença Ambiental, para as seguintes atividades: Centro de Atividades Comerciais e afins, desenvolvidas na Av. T-10, nº1.300, Quadra: A, Lote: 10/15, Setor Bueno, Goiânia, Go.

LAVANDERIA CLEAN WASH EIRELI, CNPJ/CPF nº 09.300.703/0001-00, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo **nº 75143011**, a Licença Ambiental de Instalação e de Operação para a(s) seguinte(s) atividade(s): Alvejamento, tingimento, e torção em fios, tecidos, artefatos têxteis e peças de vestuário, desenvolvida(s) na (Av/ Rua) Andrômeda, Quadra: 26, Lote: 26 e 27, nº 116, Setor Vila Regina, Goiânia, Go.