



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-Eletrônico).

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

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

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

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

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**PAULO DE SIQUEIRA GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO**  
Secretário Municipal da Casa Civil

**PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA**  
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

**PAULO GOUTHIER JUNIOR**  
Diretor do Departamento de Editoria e  
Controle do Diário Oficial

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

**Endereço:** Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes  
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

**Fone:** (62) 3524-1094

**Atendimento:** das 08:00 às 12:00 horas  
das 14:00 às 18:00 horas

**E-mail contato:** diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal da Casa Civil**

**ERRATA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 262, DE 28 DE AGOSTO DE 2014**

*Dispõe sobre a organização da Procuradoria Geral do Município, o Plano de Carreira e Vencimentos de Procurador do Município e dá outras providências.*

Na Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014, publicada na edição do Diário Oficial do Município – Eletrônico nº 5.909, de 28 de agosto de 2014, pág.02 a 25,

onde se lê:

**“Art. 60. (...)**

**(...)**

*VI – o Anexo V da Lei nº 8.623/2008, na parte relativa à Descrição Sumária do Cargo de Procurador Jurídico e Requisitos para Ingresso no cargo de Procurador Jurídico.*

**(...)”**

passa-se a ler:

**“Art. 60. (...)**

**(...)**

*VI – o Anexo VI da Lei nº 8.623/2008, na parte relativa à Descrição Sumária do Cargo de Procurador Jurídico e Requisitos para Ingresso no cargo de Procurador Jurídico.*

**(...)”**

**DEPARTAMENTO DE EDITORIA E CONTROLE DO DIÁRIO OFICIAL,**  
aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GOUTHIER JUNIOR**  
Diretor do DEPDOM

**PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA**  
Diretora da DIRLEG



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2175, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** considerar transferida a lotação da servidora **ADRIANE MARIA DA CRUZ**, matrícula nº 448133, CPF nº 389.305.441-34, ocupante do Cargo de Assistente de Gestão, da Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação para a Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, **a partir de 23 de maio de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2176, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** transferir a lotação do servidor **LÚCIO DE SOUSA LIBÓRIO**, matrícula nº 167185, CPF nº 359.891.061-49, ocupante do Cargo de Analista de Suporte, da Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação para a Agência da Guarda Civil Metropolitana, a partir de 1º de setembro de 2014.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2177, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** considerar transferida a lotação da servidora **SIRLEY DE FÁTIMA OLIVEIRA CAMILO**, matrícula nº 197610, CPF nº 085.723.641-53, ocupante do Cargo de Assistente Administrativo II, da Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação para a Secretaria Municipal de Comunicação, **a partir de 1º de julho de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2178, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

*Concede Progressão Horizontal à  
servidora do Magistério que especifica.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Decisão Judicial, Protocolo nº. 201302700523 apenso aos autos n.º 200601651671 (*Ação Declaratória com Obrigação de Fazer*) do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia, bem como o contido no Processo n.º 5.868.326-4/2014,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam concedidas **Progressões Horizontais** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para as **Ref./Padrões** e a partir dos períodos determinados na sentença prolatada na Ação Judicial, nos termos da Lei n.º 7.399, de 23 de dezembro de 1994; Lei n.º 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei n.º 8.188 de 23 de setembro de 2003, com suas alterações, à servidora relacionada no quadro Anexo.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 2178/2014**

<b>NOME/MATRÍCULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF./PADRÃO</b>	<b>A PARTIR DE</b>
<b>Maria Ademilde dos Santos Nobrega Mat: 71064-01</b>	<b>PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I</b>	26	01/02/1996
		27	01/02/1997
		28	01/02/1998
		29	01/02/1999
		30	01/02/2000
		L	01/02/2001
		M	01/02/2002
		N	01/02/2003
		O	01/02/2004
		P	01/09/2006
		Q	01/09/2008

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 2179, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

*Concede Progressão Horizontal à  
servidora do Magistério que especifica.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Decisão Judicial Transitada em Julgado, Protocolo nº. 201101575179 (*Ação Ordinária de Progressão Horizontal cumulada com Obrigação de Fazer*) do juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos da Comarca de Goiânia, bem como o contido no Processo n.º 5.855.671-8/2014,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam concedidas **Progressões Horizontais** na carreira do cargo **Profissional de Educação**, para os **Padrões** e a partir das datas especificadas, oriundas dos termos da Lei n.º 7.997 de 20 de junho de 2000 e Lei n.º 8.188 de 23 de setembro de 2003, com suas alterações, à servidora abaixo relacionada:

NOME/MATRÍCULA	CARGO	PADRÃO	A PARTIR DE
ANDREA MARIA RIBEIRO Mat. 546224-02	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II	<b>D</b>	01/09/2006
		<b>E</b>	01/09/2008
		<b>F</b>	01/09/2010

**Art. 2º** Em consequência fica alterado e retificado o Decreto relacionado abaixo, que concedeu Progressão Horizontal à servidora para o **Padrão** e a partir da data nele especificada, permanecendo inalterada a classe em que se posiciona.

MATRÍCULA	NOME	PADRÃO	DECRETO	A PARTIR DE
546224-02	ANDREA MARIA RIBEIRO	<b>E para G</b>	2185/2012	01/09/2012





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do  
mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2180, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar HESLY DOMINGUES FILHO, matrícula nº. 2151**, CPF nº. 180.462.151-04, da função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível IV, símbolo DAI-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **nomeá-lo** para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor do Departamento de Controle Gerencial, símbolo DAS-4*, daquela Secretaria, **tudo a partir de 1º de setembro de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2181, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *considerar exonerado* **FAUSTINO GOMES MACHADO**,  
**matrícula nº 702943**, CPF nº 131.247.301-00, do cargo, em comissão, de  
*Assessor II, símbolo CAS-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo  
e de Relações Institucionais, **a partir de 19 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do  
mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2182, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *considerar nomeado* **FAUSTINO GOMES MACHADO**, matrícula nº **702943**, CPF nº 131.247.301-00, para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador Distrital Administrativo – Distrito Sanitário Oeste, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 19 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2183, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar, a pedido*, **PAULO GOMES DE BRITO**, **matrícula n.º 648329**, CPF n.º 287.468.051-68, da função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível I, símbolo DAI-7*, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 08 de agosto de 2014**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2184, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *dispensar* **MARCELA RIMIGIO MESQUITA**, matrícula nº **963135**, CPF nº 015.405.591-30, da função de confiança de *Membro da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal*, símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir de 25 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2185, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *dispensar* **VALTER PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº **222526**, CPF nº 790.356.471-49, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo, símbolo DAI-4*, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, **a partir de 1º de setembro de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2186, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como o disposto no art. 15, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, **RESOLVE** *atribuir* à servidora **HENDY ADRIANA BARBOSA**, matrícula nº **1042432**, CPF nº 020.218.831-08, designada para exercer a função de confiança de Pregoeira Geral, através do Decreto nº 2.102, de 28 de agosto de 2014, a gratificação símbolo DAI-7, **a partir de 14 de agosto de 2014**, em substituição à servidora **Jacqueline Evangelista Mendonça**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2187, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e tendo em vista o disposto nos Decretos nºs 1.691 e 1692, ambos de 20 de julho de 2010,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica *dispensado*, a partir de 1º de outubro de 2014, da função de *Apoio Administrativo*, da Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira-Anicuns - UEP, o servidor **JOFRAN FERREIRA DE ARAÚJO**, matrícula nº 271853, CPF nº 833.620.371-00.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2188, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *considerar designado* **MARCOS TADEU DE ARAÚJO ALMEIDA**, matrícula nº 81035, CPF nº 228.980.001-59, para exercer a função de confiança de *Chefe da Divisão de Numeração Predial Oficial, símbolo DAI-4*, da Diretoria de Informações Urbanas e Geoprocessamento, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, **a partir de 16 de maio de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2189, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *dispensar* **MARA IDA DA SILVA GOMES**, matrícula nº **99937**, CPF nº 375.213.491-72, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Almojarifado, símbolo DAI-5*, do Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, **a partir de 03 de setembro de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2190, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar* **JOSÉ CARLOS MARTINS**, matrícula nº 1040286, CPF nº 486.150.481-34, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Serviços Gerais*, símbolo DAI-5, do Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, ***designá-lo*** para exercer a função de confiança de *Chefe da Divisão de Almoxarifado*, símbolo DAI-5, daquela Secretaria, **tudo a partir de 03 de setembro de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2191, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *considerar exonerado* **ANTONIO ESTEVES DOS REIS**,  
**matrícula nº. 375373**, CPF nº 546.578.226-91, do cargo, em comissão, de  
*Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, símbolo DAS-5*, da  
Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir de 11 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do  
mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2192, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *considerar nomeado* **WANDERSON MARINHO ALVES DOS SANTOS DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 884537, CPF nº 889.497.701-30, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação*, símbolo DAS-5, da Agência Municipal do Meio Ambiente, **a partir de 11 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2193, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *considerar designada* **IDELMA CARDOSO DA COSTA**, matrícula nº. **1068547**, CPF nº 813.777.461-00, para exercer a função de confiança de *Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo*, símbolo *DAI-5*, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir de 1º de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2194, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE** *considerar designado* **JOSÉ DE SOUSA PINTO**, **matrícula nº 1091840**, CPF nº 244.058.843-15, para exercer a função de confiança de *Chefe de Turma, símbolo DAI-3, da Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica*, do Departamento Execução e Conservação, da Diretoria de Infraestrutura Viária, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, **a partir de 16 de maio de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2195, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *considerar designado* **GLEYDSON FERREIRA DE MELO**,  
**matrícula nº 806285**, CPF nº 002.774.611-97, para exercer a função de  
confiança de *Supervisor Técnico, símbolo DAI-4*, da Secretaria Municipal de  
Assistência Social, **durante o período de 06 de março de 2014 a 22 de  
abril de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do  
mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2196, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista o contido nos Processos n.ºs 3.505.434-1/2008 e 5.578.377-2/2014, **RESOLVE** *retificar* **Decreto n.º. 2008, de 15 de agosto de 2014**, que alterou aposentadoria da servidora **Eva de Sousa Silveira, matrícula n.º. 454885-01**, *na parte relativa aos proventos*, para considerar como sendo compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 757,26**(setecentos e cinquenta sete reais e vinte e seis centavos); **Quinquênios (01): R\$ 75,72** (setenta e cinco reais e setenta e dois centavos), **a partir de 30 de março de 2012**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2197, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no Processo nº 5.662.002-8/2014, **RESOLVE *retificar* o Decreto n.º 1858, de 01 de junho de 2011**, que aposentou o servidor **Manoel Martins de Lima, matrícula nº. 94889-01**, na parte relativa aos proventos, para considerar como sendo: **Quinquênio (08)**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2198, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Tamara Sztajnbok Teixeira**, matrícula n.º **92045-01**, aposentada no cargo de Médico, Grau IV, Referência “O”, por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 5.250,36** (cinco mil, duzentos e cinquenta reais e trinta e seis centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 630,04** (seiscentos e trinta reais e quatro centavos); **Gratificação de Maturação Profissional: R\$ 1.050,07** (hum mil e cinquenta reais e sete centavos) e **Quinquênio (06): R\$ 3.150,21** (três mil, cento e cinquenta reais e vinte e um centavos), nos termos dos Processos n.º s. 3.310.418-9/2007 e 4.708.325-7/2012.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2199, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88; art. 7º e art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070/2012, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Dulce Helena Carneiro Coelho**, matrícula n.º **227226-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível I, Referência “E”, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **21,09/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 21 anos, 01 mês e 04 dias, compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 503,62** (quinhentos e três reais e sessenta e dois centavos) e **Quinquênios (04): R\$ 201,44** (duzentos e um reais e quarenta e quatro centavos), nos termos do Processo nº 5.617.171-1/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2200, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Maria Aparecida Alves “A”**, matrícula n.º **65692-02**, aposentada no cargo de Profissional, Classe II, Padrão “H” por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.086,79** (dois mil, oitenta e seis reais e setenta e nove centavos); **Quinquênios (06): R\$ 1.252,07** (hum mil, duzentos e cinquenta e dois reais e sete centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 626,03** (seiscentos e vinte e seis reais e três centavos), nos termos dos Processos n.º 5.410.462-6/2013.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2201, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso III, letra “b”, §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pelas Emendas Constitucionais n.ºs 020/98 e 041/03, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Maria Imeuda Cordeiro Gomes**, matrícula n.º **595888-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível III, Referência “C”, por contar com mais de 60 anos de idade.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** a razão de **14,83/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 14 anos, 10 meses e 03 dias, sob o cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 419,37** (quatrocentos e dezenove reais e trinta e sete centavos) mensais, nos termos dos Processos n.ºs 3.737.202-1/2009 e 5.688.183-2/2014.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal/88, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2202, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88; art. 7º e art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070/2012, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Nilce Pires de Almeida Fernandes**, matrícula n.º 206857-01, aposentada no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “H”, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **20,96/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 20 anos, 11 meses e 14 dias, compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.943,83** (hum mil, novecentos e quarenta e três reais e oitenta e três centavos); **Quinquênios (04): R\$ 777,53** (setecentos e setenta e sete reais e cinquenta e três centavos) e **Adicional de Titularidade: R\$ 583,14** (quinhentos e oitenta e três reais e quatorze centavos), nos termos do Processo nº 5.733.178-0/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2203, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88; art. 7º e art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070/2012, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **Roberto Carlos do Nascimento Teixeira**, matrícula n.º184810-01, aposentado no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “D”, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **22,55/35 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 22 anos, 06 meses e 23 dias, compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.194,47** (hum mil, cento e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos) e **Quinquênios (04): R\$ 477,91** (quatrocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos), nos termos do Processo n.º 5.617.174-6/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2204, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Suely Tenório Roque**, matrícula n.º 68110-01, aposentada no cargo de Assistente Administrativo Educacional, Nível IV, Referência “H” por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$1.062,60** (hum mil, sessenta e dois reais e sessenta centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 26,56** (vinte e seis reais e cinquenta e seis centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 637,56** (seiscentos e trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos), nos termos do Processo n.º 5.505.222-1/2013.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2205, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88; art. 7º e art. 6-A, parágrafo único, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 070/2012, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Angelita Batista Goes**, matrícula n.º109207-01, aposentada no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “H”, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** ao tempo de contribuição de 29 anos, 03 meses e 26 dias, a razão de **29,31/30 avos**, sobre a remuneração, equivalendo às seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 738,90** (setecentos e trinta e oito reais e noventa centavos); **Quinquênios (05): R\$ 369,45** (trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) e **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 18,47** (dezoito reais e quarenta e sete centavos) nos termos do Processo n.º 5.474.631-8/2013.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2206, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º, § 6º, inciso VII, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Eleuza Maria Ferreira de Souza Silva**, matrícula n.º 641774-02, aposentada no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “B”, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros**, no valor total de **R\$ 777,16** (setecentos e setenta e sete reais e dezesseis centavos), nos termos do Processo n.º 5.682.293-3/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2207, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, o uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **Gilberto Veríssimo Moreira da Silva**, matrícula n.º 18082-01, aposentado no cargo de Assistente Administrativo, Nível III, Referência “J” por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 982,04** (novecentos e oitenta e dois reais e quatro centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 242,05** (duzentos e quarenta e dois reais e cinco centavos) e **Quinquênios (07): R\$ 687,43** (seiscentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos), nos termos do Processo n.º 5.211.611-2/2013.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2208, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º, 3º, letra d, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Jaqueline da Silva Campos**, matrícula n.º **839540-02**, aposentada no cargo de Assistente Técnico Profissional, Nível I, Referência “B”, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros**, no valor total de **R\$ 933,77**(novecentos e trinta e três reais e setenta e sete centavos), nos termos do Processo n.º 5.718.842-1/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2209, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º e 7º da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Joana Ferreira do Nascimento Sousa**, **Matrícula n.º 963216-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “B”, por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** a razão de **5,17/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 05 anos, 02 meses e 03 dias, sob o cálculo da média aritmética das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 120,40** (cento e vinte reais e quarenta centavos) mensais, nos termos do Processo n.º. 5.733.252-2/2014.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal/88, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2210, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **Jose Antonio Rodrigues, matrícula n.º 97730-01**, aposentado no cargo de Agente Administrativo, Nível II, Referência "I", por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 861,96** (oitocentos e sessenta e um reais e noventa e seis centavos); **Quinquênios (06): R\$ 517,18** (quinhentos e dezessete reais e dezoito centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 575,77** (quinhentos e setenta e cinco reais e setenta e sete centavos), nos termos do Processo n.º 5.729.534-1/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2211, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Maria Aparecida de Alcantara**, matrícula n.º **102105-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “J” por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 782,87** (setecentos e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 469,72** (quatrocentos e sessenta e nove reais e setenta e dois centavos), nos termos do Processo n.º 5.690.219-8/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2212, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Maria Eulina Godinho Silva**, matrícula n.º **18627-01**, aposentada no cargo de Analista em Assuntos Sociais, Classe II, Padrão “P”, por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 3.838,04** (três mil, oitocentos e trinta e oito reais e quatro centavos); **Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento: R\$ 959,51** (novecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e um centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 822,53** (oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e três centavos) e **Quinquênio (07): R\$ 2.686,63** (dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos), nos termos do Processo n.º 4.703.819-7/2012.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2213, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º 047/05, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **Rufino Jose da Silva**, matrícula n.º 79871-01, aposentado no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “J”, por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 782,87** (setecentos e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos) e **Quinquênios (07): R\$ 548,01** (quinhentos e quarenta e oito reais e um centavo), nos termos do Processo n.º 5.711.553-0/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2214, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único da Emenda Constitucional n.º 047/2005, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Selma Felipe de Melo Lourenço**, matrícula n.º **9229-01**, aposentada no cargo de Assistente Administrativo, Nível III, Referência “J” por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 982,04** (novecentos e oitenta e dois reais e quatro centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 205,84** (duzentos e cinco reais e oitenta e quatro centavos); **Adicional de Incentivo Profissional: R\$ 24,55** (vinte e quatro reais e cinquenta e cinco centavos) e **Quinquênios (06): R\$ 589,22** (quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos), nos termos dos Processos n.º. 5.710.347-7/2014.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2215, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso I e §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 041/03, combinado com o art. 53, §§ 2º, 3º, letra d, da Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica a servidora **Suelene Maria da Silva Ferreira**, matrícula n.º **977314-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “B”, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros**, no valor total de **R\$ 690,50** (seiscentos e noventa reais e cinquenta centavos), nos termos do Processo n.º 5.406.962-6/2013.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal/88, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2216, DE 04 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 1º, inciso III, letra “b”, §§ 3º, 8º e 17, da Constituição Federal/88, com redação dada pelas Emendas Constitucionais n.ºs 020/98 e 041/03, combinado com a Lei n.º 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores, e art. 1º, da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica o servidor **Solon de Moura, matrícula n.º 728462-01**, aposentado no cargo de Motorista, Grau 07, Referência “B” por contar com mais de 65 anos de idade.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais a 18,01/35 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 18 anos e 05 dias, sob o cálculo da média aritmética das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições, no valor total de **R\$ 717,07** (setecentos e dezessete reais e sete centavos) mensais, nos termos dos Processos n.ºs 3.604.196-0/2008 e 5.228.239-0/2013.

**Art. 2º** Os proventos definidos no art. 1º, por força do disposto no art. 7º, inciso VII, da Constituição Federal/88, nunca serão inferiores ao salário mínimo vigente.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2217, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* **CÁSSIA FERNANDES DE MELO**, **matrícula nº 1145266**, CPF nº 012.410.301-46, do cargo, em comissão, de *Instrutor III*, *símbolo CC-4*, de Programa Assistencial, nos termos do parágrafo único, do art. 17, da Lei Complementar nº. 183, de 19 de dezembro de 2008, da Secretaria Municipal de Assistência Social, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **nomear JACKELINE LOPES DA SILVA**, CPF nº 006.128.881-00, para exercer o mesmo cargo, **tudo a partir de 1º de setembro de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2218, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar* **DANIELLE DE OLIVEIRA SENE**, matrícula n.º **959251**, CPF n.º 891.103.311-15, da função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível I, símbolo DAI-7*, com lotação na Procuradoria Geral do Município, **a partir de 28 de agosto de 2014**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2219, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE** *dispensar* **ELAINE CRISTINA DOS REIS MEDEIROS**,  
**matrícula n.º 280348**, CPF n.º 590.227.951-87, da função de confiança de  
*Assistente de Apoio à Gestão, Nível III, símbolo DAI-4*, com lotação na  
Procuradoria Geral do Município, **a partir de 28 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do  
mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2220, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam *nomeados* os servidores abaixo relacionados, para exercerem os cargos, em comissão, da Procuradoria Geral do Município ali discriminados, **tudo a partir de 28 de agosto de 2014:**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

***Dalmir Batista da Silva – matrícula nº 502553***

*CPF nº 377.480.251-34*

*Chefe de Gabinete do Procurador Geral*

*Símbolo DAS-5*

***Danielle de Oliveira Sene – matrícula nº 959251***

*CPF nº 891.103.311-15*

*Secretária Geral*

*Símbolo DAS-4*

**ASSESSOR JURÍDICO**

**Símbolo DAS-4**

***Areles Paulo de Macedo – Matrícula nº. 1195433 – CPF nº. 130.305.661-53***

***Horlley Leyza Afonso Sabbag – Matrícula nº. 943967 – CPF nº. 827.021.101-00***

***Iara de Oliveira Reis – Matrícula nº. 5614 – CPF nº. 027.057.371-20***

***Maurício Samuel Zaccariotti – Matrícula nº. 262900 – CPF nº. 002.931.481-04***

***Miriane Carneiro Rodrigues Gomes – Matrícula nº. 962252 – CPF nº. 787.838.011-20***



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

*Marilene Alves Rodrigues Mendes – matrícula nº 724700*

*CPF nº 467.734.361-68*

*Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle*

*Símbolo DAS-4*

### **SUBPROCURADOR DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO**

#### **Símbolo DAS-6**

*Marília Roriz Silva de Freitas – matrícula nº 335959*

*CPF nº 360.026.401-00*

*Subprocurador de Assessoramento Jurídico*

### **SUBPROCURADOR JUDICIAL**

#### **Símbolo DAS-6**

*Anne Cristina Naves Godoi – matrícula nº 399175*

*CPF nº 690.201.401-91*

*Subprocurador Judicial*

### **SUBPROCURADOR DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **Símbolo DAS-6**

*Kolmar Dias Maciel – matrícula nº 912751*

*CPF nº 220.015.061-04*

*Subprocurador da Fazenda Pública Municipal*

### **SUBPROCURADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Símbolo DAS-6**

*Hebert José Avelino – matrícula nº 9334*

*CPF nº 700.248.081-21*

*Subprocurador de Assuntos Administrativos*

### **SUBPROCURADOR DE ASSUNTOS DE PESSOAL**

#### **Símbolo DAS-6**

*Elaine Cristina dos Reis Medeiros – matrícula nº 280348*

*CPF nº 590.227.951-87*

*Subprocurador de Assuntos de Pessoal*



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **SUBPROCURADOR DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

#### **Símbolo DAS-6**

*Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes – matrícula nº 96938*

*CPF nº 170.071.781-20*

*Subprocurador do Patrimônio Imobiliário*

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Símbolo DAS-4**

*Erroflyn Augustinho Siqueira – matrícula nº 1124153*

*CPF nº 129.808.541-15*

*Diretor do Departamento Administrativo*

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 28 de agosto de 2014.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2221, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014**

**Designa membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Emenda Constitucional n.º 53, de 19 de dezembro de 2006, na Lei Federal n.º 11.494, de 20 de julho de 2007, e na Lei Municipal n.º 8.567, de 8 de novembro de 2007, alterada pela Lei n.º 8.888, de 17 de março de 2010,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam designados para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, os membros abaixo relacionados:

**I – Representantes do Poder Executivo:**

- a) Vânia Cristina Correa Gomes – **Titular**;
- b) Cláudia Pereira da Silva – **Suplente**;
- c) Anderson Gonçalves da Silva – **Titular**;
- d) Fernanda Ferreira Gomes – **Suplente**.

**II – Representantes dos Professores das Escolas Públicas Municipais:**

- a) Napoleão Batista Ferreira da Costa – **Titular**;
- b) Roberto Borges – **Suplente**.

**III – Representantes dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:**

- a) Adriana da Silva Oliveira Silveira - **Titular**;
- b) Keilla Ghislene Silva Alves - **Suplente**.

**IV – Representantes dos servidores Técnico-Administrativos das Escolas Públicas Municipais:**

- a) Ana Luiza Lima de Sena - **Titular**;
- b) Adalgiza Florentino dos Santos - **Suplente**.

**V – Representantes dos Pais de Alunos das Escolas Públicas Municipais:**

- a) Nívia Cristina Braga Rodrigues - **Titular**;
- b) Marlene Alves Madeira de Paula – **Suplente**;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- c) Maria Izabel Rodrigues de Jesus - **Titular;**
- d) Mônica Alves Pinheiro - **Suplente.**

### **VI – Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública:**

- a) Domingos Luiz da Silva - **Titular;**
- b) Antônio Carlos da Silva Cavalcante – **Suplente;**
- c) Bartolomeu Falermo - **Titular;**
- d) Lindomar Gomes da Silva - **Suplente.**

### **VII – Representantes do Conselho Municipal de Educação:**

- a) Geraldo Profírio Pessoa - **Titular;**
- b) Tânia Maria Palma Borba - **Suplente.**

### **VIII – Representantes dos Conselhos Tutelares:**

- a) Ana Cristina Ferreira Barbosa - **Titular;**
- b) Rondinelly Rodrigues Barbosa - **Suplente.**

### **IX – Representantes do Poder Legislativo Municipal:**

- a) Vereador Rogério Oliveira da Cruz - **Titular;**
- b) Vereador Tayrone Di Martino Gomes - **Suplente.**

**Art. 2º** O mandato dos membros do referido Conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução para o mandato subsequente.

**Art. 3º** O exercício da função de conselheiro não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2014, *ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.107, de 02 de maio de 2012.*

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2222, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 104 e incisos II, IV e VIII, do artigo 115, da Lei Orgânica do Município, o artigo 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e artigos 20, 21 e 22 e Anexo Único, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município – CGM e o Anexo único que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam expressamente revogados os Decretos nº 3680, de 02 de outubro de 2009 e nº 5246, de 30 de dezembro de 2013.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de maio de 2014.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Controladoria Geral do Município – CGM, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos no artigo 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

**Art. 2º** As normas gerais de atuação a serem seguidas pela Controladoria Geral do Município deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo.

**Art. 3º** A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais, as agências executivas e as empresas públicas controladas pelo Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

**Art. 4º** A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 5º** As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Controladoria serão definidos e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, nos limites de suas competências e, também, de acordo com as diretrizes e instruções emitidas por órgãos centrais dos sistemas de planejamento, recursos humanos, finanças, material e patrimonial do Município.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

**Art. 6º** A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão da administração direta, prevista no art. 5º, da Lei Complementar nº 183/2008, tem por

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

finalidade assistir, direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos que, no âmbito da Administração Municipal, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município.

**§ 1º** A CGM exercerá, como órgão central, a supervisão técnica e a orientação normativa dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo.

**§ 2º** À CGM, no exercício de suas competências, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

**§ 3º** À CGM, por seu Titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

**§ 4º** A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele Órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, da Secretaria Municipal de Finanças, dos demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e, quando houver indícios de responsabilidade penal, da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás e/ou do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas.

**§ 5º** A CGM, por seu Titular, deverá informar ao Chefe do Poder Executivo e ao TCM, quanto às providências adotadas para:

- a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcimento do eventual dano causado ao Erário;
- c) evitar outras ocorrências semelhantes.

**Art. 7º** Constitui campo de atuação funcional da Controladoria Geral do Município, o exercício das seguintes competências:

I – controlar e verificar a regularidade das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade e emitir o respectivo Certificado de Verificação;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Anexo de Metas Fiscais e a execução dos programas de Governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade, pelos aspectos administrativo e financeiro;

III – avaliar e comprovar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos/entidades da



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por organização de direito privado;

IV – proceder o acompanhamento e o controle da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, bem como as transferências constitucionais;

V – zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares e avaliar a racionalidade, a adequação, a eficiência, a eficácia e os métodos e procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos/entidades municipais;

VI – avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal, bem como da execução dos serviços de qualquer natureza, prestados pelos órgãos/entidades administração direta, indireta e fundacional;

VII – verificar e avaliar a legalidade dos processos licitatórios, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécie, bem como os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VIII – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos/entidades da administração direta, indireta e fundacional;

IX – exercer o controle contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

X – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres a cargo do Município;

XI – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, fundos especiais e de outros responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados pela Fazenda Municipal;

XII – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia da aplicação dos recursos públicos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, bem como das subvenções pelas entidades privadas;

XIII – verificar a extensão em que os ativos dos órgãos/entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XIV – avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

XV – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções sociais, contribuições, auxílios e renúncia de receitas;

XVI – desenvolver auditorias operacionais específicas nas áreas: tributária, de posturas, obras, saúde, educação e outros serviços públicos, urbanismo, fiscalização de atividades urbanas, de recursos humanos, finanças, compras, material e patrimônio, transportes, de sistemas informatizados e outras, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório circunstanciado do resultado de todas auditorias realizadas;

XVII – apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao TCM, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVIII – exercer a correição em todos os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX – determinar normas de controle para a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade dos órgãos/entidades da administração direta, indireta e fundacional;

XX – sistematizar e normatizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas competências;

XXI – orientar, assessorar e apoiar órgãos/entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que busquem informações junto à CGM, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle interno de suas atividades;

XXII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno, nos termos do artigo 54, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXIII – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do artigo 31, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXIV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XXV – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXVI – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXVII – alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

XXVIII – apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

XXIX – acompanhar e monitorar a execução da Política de Teleatendimento do Município - 156;

XXX - coordenar o Portal da Transparência da Administração Municipal;

XXXI - executar as atividades previstas na Lei nº 9262, de 22 de maio de 2013 ( Lei de Acesso a Informação) que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XXXII – observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXXIII – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município para o cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 8º** A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

§ 1º. Para a consecução de suas finalidades o Controlador Geral poderá requerer formalmente a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo vedada a qualquer servidor ou agente público municipal eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º. O órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município, fornecerá, mediante requisição do Controlador Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria e controle interno.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 9º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município as seguintes unidades:

#### **I – DIREÇÃO SUPERIOR:**

##### **1. Controlador Geral do Município**

#### **II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:**

##### **1. Gabinete do Controlador Geral**

1.1. Divisão de Expediente;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Ouvidoria Geral

##### **2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**

2.1. Divisão de Informática.

#### **III – UNIDADES TÉCNICAS:**

##### **1. Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão**

##### **2. Departamento de Controle das Contas de Governo**

2.1. Divisão de Contas de Governo

##### **3. Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública**

3.1. Divisão de Exame Prévio

3.2. Divisão de Análise Jurídica

3.3. Divisão de Fiscalização de Obras

##### **4. Departamento de Auditoria Geral**

4.1 Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento

#### **IV – UNIDADE DE CORREIÇÃO**

##### **1. Corregedoria Geral**

1.1. Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

#### **V – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

##### **1. Departamento Administrativo**

1.1 Divisão de Serviços Auxiliares e Documentação

1.2 Divisão de Protocolo.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações pelo artigo 29, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011, artigo 11, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e artigos 15 e 22 da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão dirigidas por servidores públicos, detentores de cargos efetivos, sendo classificadas, para fins de fixação das respectivas gratificações de funções de confiança de chefia e assessoramento, conforme o Anexo Único deste Decreto, observado o quantitativo fixado no Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.

§ 3º O Controlador Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho com duração temporária, sem remuneração específica para este tal, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada de cada unidade da Controladoria.

### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO CONTROLADOR GERAL

**Art. 10.** São atribuições do Controlador Geral:

I – promover a participação da Controladoria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II – implementar e coordenar a execução de todos os serviços e competências a cargo da Controladoria, previstas no artigo 7º, deste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Orçamento Anual;

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

V – receber as denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento das providências cabíveis;

VI – coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII – assinar, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 20, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

VIII – alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

IX – suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

X – assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XI – aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria, dentro do Sistema de Controle Interno, fiscalizando seu cumprimento;

XII – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Controladoria;

XIII – aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

XIV – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento Controladoria;

XV – cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria;

XVI – apresentar ao Titular do órgão ou entidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo, o resultado dos trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;

XVII – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;

XVIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

**Art. 11.** O Gabinete do Controlador Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a coordenação das atividades de expediente, comunicações e de atendimento ao público do Titular da Pasta.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe de Gabinete do Controlador Geral:

I – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

II – orientar os serviços de expediente e a agenda de compromissos do Controlador Geral;

III – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Controladoria;

IV – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Controladoria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V – promover a análise, revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

VI – informar as partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Controlador Geral;

VII – orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 12.** Compete à Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, e à sua Chefia:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- I – coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:
- a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;
  - b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao Controlador Geral;
  - c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Controlador Geral, controlando sua movimentação interna e externa;
  - d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;
  - e) o recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais.
- II – controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;
- III – preparar atos e outros documentos oficiais que devam ser assinados pelo Controlador Geral;
- IV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 13.** Compete à Assessoria Técnica, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, e à sua Chefia:

- I – proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador Geral, quanto a formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;
- II – realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Controlador Geral, assegurando que os pontos levantados sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;
- III – orientar e assessorar tecnicamente o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral, respondendo a consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua aprovação;
- IV – auxiliar o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral no processo de tomada de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;
- V – assessorar o Chefe de Gabinete quanto a verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura do Controlador Geral;
- VI – verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando submetidos à apreciação do Controlador Geral, subsidiando-o com informações técnicas;
- VII – acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios referente ao julgamento dos processos desta Municipalidade, auxiliando o Controlador Geral em relação a tomada de medidas junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal para cumprimento das decisões proferidas pelo Órgão de Controle Externo;
- VIII – prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisa e estudos de interesse da Controladoria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

### SEÇÃO III DA OUVIDORIA GERAL

**Art. 14.** A Ouvidoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade constituir-se o canal de comunicação das demandas e da identificação de eventuais falhas indicadas pela população com relação aos serviços públicos municipais, assegurando a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário e entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.

**Art. 15.** Compete ao Ouvidor Geral:

I – promover a interface entre a população e a Controladoria Geral do Município, através da Ouvidoria Geral, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais;

II – efetuar o registro das denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados das empresas municipais, agentes políticos e pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

III – examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo os devidos encaminhamentos;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço público;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

VI – elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços públicos municipais;

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria existentes nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - acompanhar a Política de Tele-atendimento do Município - 156;

X - coordenar o Portal da Transparência;

XI - executar as atividades previstas na Lei de Acesso a Informação nº 9.262, de 22 de maio de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.

**§ 1º** Os fatos e atos relevantes, de qualquer natureza, praticados no âmbito da Administração Municipal, deverão ser encaminhados para apuração administrativa, bem como nas esferas civil e criminal, sem prejuízo das garantias constitucionais.





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º A fim de preservar os direitos e garantias individuais, a Controladoria Geral do Município dará tratamento sigiloso sobre a autoria das denúncias e representações até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 3º As notícias de irregularidades encaminhadas à Ouvidoria serão apuradas mediante ordens de serviço e programas de Auditoria.

§ 4º A Ouvidoria terá normas de funcionamento e procedimentos internos específicos aprovados por ato do Controlador Geral.

§ 5º A Ouvidoria somente, em casos excepcionais, aceitará denúncias anônimas.

### CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

**Art. 16.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Controladoria Geral do Município, integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito do Órgão.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Controlador Geral na definição dos objetivos do Órgão e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II – programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Controladoria, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação da Controladoria;

IV – manter sistemas de informações sobre o andamento dos trabalhos da Controladoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração da qualidade e do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

V – proceder a estudos, junto às demais unidades da Controladoria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;

VI – consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos ou informativos, os resultados das ações da Controladoria e seus custos/benefícios;

VII – acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Controladoria;

VIII – realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Controladoria;

IX – subsidiar e orientar as demais unidades da Controladoria, no uso da metodologia, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas e recursos aplicados nos mesmos.

X - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

a formulação e a implantação de programas, projetos e atividades de modernização administrativa;

XI - gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de “software” e “hardware” utilizados pela Controladoria;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

**Art. 17.** Compete à Divisão de Informática, unidade subordinada à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua Chefia:

I – elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas utilizados no âmbito da Controladoria;

II – administrar a rede de computadores da Controladoria, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;

III – efetuar levantamentos das necessidades de informática da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infra-estrutura, dentre outros);

IV – prestar suporte técnico aos usuários na área de informática, providenciando os recursos necessários;

V – manter permanente integração com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o atendimento das demandas da Controladoria;

VI – solicitar junto ao Departamento Administrativo a aquisição de equipamentos, infra-estrutura e serviços de informática;

VII – assessorar e orientar as demais unidades da Controladoria sobre os assuntos pertinentes à área de informática;

VIII - zelar pela segurança e integridade dos dados da Controladoria;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO

**Art. 18.** O Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade o acompanhamento e o controle do desempenho da Gestão Pública Municipal, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, alcance de metas, capacidade de gerenciamento e seus resultados.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão:

I – elaborar normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – avaliar os resultados da gestão financeira dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive dos fundos rotativos e das empresas públicas, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – acompanhar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos, a fim de verificar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

IV – analisar e avaliar as prestações de contas de suprimento de fundos, de adiantamentos e de subvenções, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

V – analisar a aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e adiantamentos e orientar os gestores no processo de prestação de contas;

VI – apresentar, mensalmente, relatórios sobre as atividades de avaliação da execução dos programas de trabalhos e da Gestão Pública Municipal;

VII – dar ciência ao Controlador Geral dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados nas prestações de contas, quanto à utilização dos recursos públicos municipais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis e informado o Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS CONTAS DE GOVERNO

**Art. 19.** O Departamento de Controle das Contas de Governo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a verificação, análise e controle das Contas de Gestão, representadas pelos Balancetes Mensais, quando oriundos dos gestores dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, agências executivas e fundos especiais; pelos Balancetes Quadrimestrais, quando das empresas onde o Município detenha a maioria acionária; e, a Prestação de Contas de Governo, consubstanciada no Balanço Anual, consolidado e de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e no Balanço Anual das Empresas Públicas, bem como, a elaboração do Relatório Anual de Controle Interno sobre a execução do Orçamento Anual e do cumprimento das Metas do Plano Plurianual e das Metas Fiscais.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo:

I – acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução dos instrumentos de planejamento do Município: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – acompanhar sistematicamente o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos/entidades municipais, visando comprovar a conformidade de sua execução;

III – acompanhar o cumprimento das metas fiscais, avaliando resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, sugerindo providências a serem tomadas;

IV – auditar os relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal e emitir parecer técnico;

V – controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao Orçamento Municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI – analisar os Balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta, elaborados pelos respectivos responsáveis e consolidados pela Secretaria Municipal de Finanças;

VII – coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais, determinadas pelo Controlador Geral, sobre aspectos relevantes das Contas do Governo Municipal e que visem subsidiar a aferição e respectiva elaboração do Relatório e/ou Certificação do Controle Interno;

VIII – responsabilizar-se pela elaboração do Relatório Técnico do Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

IX – fornecer informações ao Controlador Geral sobre o processo de prestação de contas do Executivo Municipal, assessorando-o tecnicamente para a apreciação final do Relatório;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### SEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE CONTAS DE GOVERNO

**Art. 20.** Compete à Divisão de Contas de Governo, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle das Contas de Governo, e à sua Chefia:

I - analisar toda a documentação comprobatória relativas às Contas de Governo, especialmente os balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta;

II – analisar a documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, representada pelos Balancetes Mensais das autarquias, fundações, agências executivas e fundos especiais, encaminhados pelos gestores municipais;

III - analisar toda documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, representada pelos Balancetes Quadrimestrais, encaminhados pelos gestores das Empresas, onde o Município detenha a maior participação acionária;

IV - analisar a documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, consubstanciado no Balanço único anual consolidado, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, bem como o balanço anual das empresas publicas;

V - coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal, contidos nos relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer técnico;

VI - auxiliar na elaboração do Relatório Técnico do Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

VII - emitir pareceres em processos, submetidos ao seu exame;

VIII - prestar assistência técnica ao Diretor na preparação dos atos normativos, despachos, ofícios e demais documentos do Departamento;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DESPESA E DA RECEITA PÚBLICA

**Art. 21.** O Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade o controle e

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

acompanhamento da receita pública e a análise da regularidade da despesa orçamentária e extra-orçamentária, oriunda dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais, agências executivas e empresas públicas do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública:

I – proceder à análise prévia de processos, visando a Certificação de regularidade da despesa e as suas respectivas liquidações, referentes aos seguintes assuntos:

a) processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, credenciamentos, concessões, permissões, alienações, desapropriações, convênios, termos de parcerias, termos de transação e outros ajustes firmados com o poder público, que ensejam despesas para o Erário Municipal;

b) concessão de adiantamentos a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64;

c) concessão de diárias a servidores nos termos legislação em vigor;

d) concessão de aposentadorias e pensões;

e) concessão de subvenções sociais, econômicas, contribuições e auxílios financeiros;

f) folha de pagamento de pessoal e as consignações;

g) obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contributivas e outras a cargo do Município;

II – proceder o acompanhamento da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, como as transferências constitucionais, desenvolvendo junto à Secretaria Municipal de Finanças mecanismos de controle;

III – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXAME PRÉVIO

**Art. 22.** Compete à Divisão de Exame Prévio, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e, à sua Chefia:

I – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa pública, manifestando quanto a sua regularidade e adequação aos requisitos formais e legais, a fim de subsidiar a sua Certificação pelo Controlador Geral;

II – promover a análise e a Certificação das Despesas e de seu provisionamento, quando estes originarem de empresas, onde o município de Goiânia tem a maioria na participação acionária, tais como: processos sobre despesas oriundas dos procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, pagamento de pessoal, acordos rescisórios, consignações, encargos sociais, acordos e outros ajustes que ensejam em despesas para o Erário Municipal;

III – solicitar as diligências que julgarem necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais e legais da despesa, bem como dos contratos, convênios, ajustes, termos de pagamento e outros;

IV – manifestar, quando for o caso, pela Não Certificação das Despesas que não atenderem os requisitos legais e formais;

V – fiscalizar e acompanhar a alimentação do Sistema de Contratos e Convênios (SCC), quando se referirem a processos de contratos, convênios, ajustes,





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

termos de pagamento e outros, conforme atribuições do Decreto Municipal nº 3.329/2003;

VI – exercer outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública e/ou pelo controlador Geral.

### **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE JURÍDICA**

**Art. 23.** Compete à Divisão de Análise Jurídica, unidade integrante do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e à sua Chefia:

I – verificar a regularidade, instrução e legalidade de contratos, convênios e instrumentos similares firmados pelo Município;

II - emitir parecer jurídico em processos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, atos de admissão de pessoal, pensões, aposentadorias, acordos, convênios e quaisquer outros ajustes firmados com a municipalidade;

III – promover as diligências que julgarem necessárias para a regularização dos processos de despesa que não atenderem aos requisitos legais e formais;

IV – manifestar-se pela rejeição dos processos de despesa que não atenderem os requisitos legais e formais para a sua Certificação;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 24.** Compete à Divisão de Fiscalização de Obras, unidade integrante do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e, à sua Chefia:

I – verificar a execução física, financeira e orçamentária das obras e serviços de engenharia contratados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta, fundacional e pelas companhias pertencentes ao Município, pelos fundos e agências municipais;

II – aferir a execução das obras e serviços de engenharia quanto ao seu andamento e qualidade, observando os projetos e especificações técnicas exigidas na contratação, com vistas à economicidade e eficiência;

III – promover elaboração de procedimentos normativos, visando melhorar a ação dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas contratações de obras e serviços de engenharia;

IV – apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos dos resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões;

V – participar e/ou dar suporte às auditorias específica e especiais de controle de obras e serviços de engenharia;

VI – aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, verificando, na íntegra sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados pela Municipalidade e em relação à compatibilidade dos itens/serviços aos preços praticados no mercado;

VII – aferir a compatibilidade dos itens/serviços referente à liquidação de despesas, verificando, na íntegra, se estes correspondem ao especificado nos projetos,

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

### CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL

**Art. 25.** O Departamento de Auditoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a programação, coordenação, orientação, supervisão e controle da execução dos trabalhos de auditoria nas áreas de pessoal, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial, contábil e de gestão, bem como a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Auditoria Geral:

I – elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e definir a formação das equipes de trabalho;

II – elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes e o período a ser auditado;

III – expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e acompanhar o cumprimento dos programas e metas estabelecidas, determinando sua prorrogação, quando necessário;

IV – elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;

V – comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;

VI – adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraudes e atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;

VII – emitir pareceres ou despachos, após a revisão de cada relatório de auditoria, focalizando os pontos essenciais do trabalho realizado e, ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

VIII – propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e contábil, de forma a adequarem-se a legislação vigente;

IX – informar aos órgãos municipais acerca das modificações e alterações nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;

X – promover o processamento, formatação, catalogação, organização e o devido arquivamento dos relatórios de auditoria;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 26.** Compete à Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento e à sua Chefia:

I – realizar auditorias no Sistema de Recursos Humanos e, sistematicamente, verificar a regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – auditar, em caráter permanente, a folha de pagamento de pessoal do Município, verificando a legalidade dos proventos e os cálculos que a compõem;

III – auditar e controlar os procedimentos operacionais relativos à geração e emissão da folha de pagamento municipal, quanto à eficiência e conformidade com os aspectos normativos e legais;

IV – analisar a legalidade dos atos administrativos relacionados com a composição da folha de pagamento municipal;

V – examinar a confiabilidade e segurança dos dados e informações relativos à folha de pagamento;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria Geral.

### CAPÍTULO VIII DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 27.** A Corregedoria Geral do Município é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade a coordenação, supervisão e controle da execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das funções e atividades exercidas pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 28.** Compete ao Corregedor Geral do Município:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos servidores estatutários municipais do Poder Executivo;

II – promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores da Administração Municipal;

III – instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores da Administração Municipal;

IV – conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessária a averiguação dos fatos ocorridos;

V - realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Controlador Geral;

VI – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

VII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Controlador Geral do Município;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII – solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e/ou jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

IX – requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal informações escritas e verbais, documentações e realização de pareceres, manifestações, relatórios e perícias;

X – realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de apurar eventual irregularidade disciplinar nos processos de Sindicância;

XI – acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;

XIII - remeter o Processo Disciplinar, juntamente com o Relatório Conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

XIV – encaminhar ao Controlador Geral do Município, para conhecimento, os relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Sindicâncias e demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XV – expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, com anuência expressa do Controlador Geral do Município;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

**Parágrafo único.** O Corregedor Geral, no exercício de suas competências, contará com o apoio técnico de um servidor de carreira, com formação de nível superior na área de Direito, designado para a função de confiança de Assistente Jurídico da Corregedoria, função de confiança prevista no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições: emitir pareceres em matéria disciplinar e auxiliar o Corregedor Geral na realização de inspeções e correições.

**Art. 29.** A Sindicância, processo de investigação administrativa, será realizada no âmbito do órgão/entidade da Administração Municipal, com a finalidade de esclarecimento e apuração do ato ou fato, sob a fiscalização da Corregedoria Geral do Município.

**§ 1º.** A Sindicância obedecerá aos ditames da Lei Complementar nº 011/92, podendo resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias ou instauração de processo disciplinar.

**§ 2º.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Parágrafo único, do artigo 166, da Lei Complementar nº 011/92, os autos deverão ser encaminhados para instrução e apuração à Corregedoria Geral do Município – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

**Art. 30.** O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, dentro dos limites especificados no artigo 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92, a pedido do interessado ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade aplicada, sempre que existir pedido autorizado pelo Procurador Geral do Município e deferimento pelo Titular do Órgão/Entidade que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. O Titular do Órgão/Entidade onde se originou o Processo Administrativo Disciplinar providenciará a constituição de Comissão Revisora, aplicando-se aos trabalhos desta, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Disciplinar, conforme o disposto na Lei Complementar nº 011/92.

§ 2º. O julgamento final da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos definidos na Lei Complementar nº 011/92.

### SEÇÃO ÚNICA DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

**Art. 31** A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, órgão integrante da estrutura da Corregedoria Geral, exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92 e alterações e será composta por 03 (três) membros: Presidente, Secretário e Vogal.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do Município, todos servidores municipais detentores de cargo de provimento efetivo e estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

§ 2º O Controlador Geral do Município poderá convocar outros servidores da Controladoria e, quando for o caso, de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, com anuência do Titular da Pasta, para compor comissões especiais, de natureza temporária, por ato próprio, destinadas à apuração de processos administrativos disciplinares específicos ou lotes de processos e Sindicâncias, com as mesmas atribuições e composição da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, previstas neste Regimento.

§ 3º. Os servidores designados por ato do Controlador Geral para as comissões de que trata o caput deste artigo, não perceberão gratificação à título de sua participação, sendo considerado serviço público relevante, bem como de efetivo exercício do cargo para todos os efeitos legais.

§ 4º. Durante o período de vigência da comissão especial os servidores designados ficarão afastados de suas atribuições de rotina.

**Art. 32.** Compete ao Presidente à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

- I – executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito da Administração Municipal;
- II – promover diligências externas, quando necessárias;
- III – elaborar relatórios conclusivos, contendo as peças principais dos autos dos Processos Administrativos Disciplinares, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV – encaminhar o Processo Administrativo Disciplinar, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

V – encaminhar periodicamente ao Corregedor Geral do Município, relatório das atividades realizadas pela Comissão;

VI – exercer outras atividades previstas no artigo 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

**Art. 33.** As normas de funcionamento, atribuições dos demais membros da Comissão de Inquérito Administrativo e procedimentos internos da Corregedoria Geral, deverão ser aprovadas por ato do Controlador Geral.

**Art. 34.** Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Corregedoria Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades, sob pena de responsabilidade.

### CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 35.** O Departamento Administrativo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material, de patrimônio, de transporte, de zeladoria e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Controladoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Gestão de Pessoas, de Administração e de Finanças.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I – desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da Controladoria Geral;

II – controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Controladoria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III – providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Controladoria e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV – organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Controladoria Geral;

V – promover o controle de frequência do pessoal e fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;

VI – preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Controladoria;

VII – elaborar escala de férias, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Controladoria;

VIII – exercer o controle de movimentação de pessoal;

IX – solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

X – recomendar ao Controlador Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Controladoria;

XI – coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII – supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Controladoria, expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 36.** Compete à Divisão de Serviços Auxiliares e Documentação, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

I – promover a execução das atividades de zeladoria das instalações, equipamentos e do material permanente de uso da Controladoria;

II – promover e controlar os serviços de portaria e recepção de visitantes, o trânsito de pessoal e de material na Controladoria;

III – operar serviços próprios de comunicação telefônica;

IV – manter atualizado o cadastro de bens permanentes da Controladoria;

V – receber e armazenar os materiais, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VI – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de materiais e de bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Controladoria;

VII – fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material pela Controladoria;

VIII – realizar o levantamento do material em estoque e dos bens permanentes da Controladoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração;

IX – receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de Controle Interno e de Auditoria;

X – colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da Controladoria;

XI – elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papeis de trabalho e relatórios;

XII – manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documentação;

XIII – levantar, relacionar e reunir documentos, dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos da Controladoria Geral;

XIV – promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Controladoria.

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Art. 37.** Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.3004 | e-mail: paulogarcia@goiania.go.gov.br



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

- I – registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;
- II – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Controladoria;
- III – controlar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;
- IV – informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;
- V – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, para manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Controladoria;
- VI – exercer outras atividades correlatas às suas competência e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DE FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES**

**Art. 38.** São atribuições comuns aos Diretores de Departamento e Assessores:

- I – participar do planejamento das atividades da Controladoria Geral;
- II – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- III – promover a articulação permanente com as demais unidades da Controladoria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- IV – orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- V – controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas chefias das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VII – propor ao Controlador Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área;
- VIII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- IX – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- X – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- XI – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento/Assessoria;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

### **CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

**Art. 39.** São atribuições comuns aos demais ocupantes de Funções de Confiança de Chefia e Assessoramento:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Superior Imediato.

### **CAPÍTULO III DOS SERVIDORES INVESTIDOS NA FUNÇÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**

**Art. 40.** São atribuições comuns aos servidores investidos na Função de Auditoria e de Controle Interno:

I – executar os trabalhos de auditoria e de controle interno que lhes forem designados, conforme as orientações e ordens de serviço;

II – elaborar e assinar os relatórios e pareceres de auditoria e de controle interno, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

III – observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria Geral no exercício de suas funções;

IV – responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos papéis de trabalho;

V – levar, imediatamente, ao conhecimento da chefia imediata quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade dos procedimentos de auditoria previstos no programa de trabalho, com a devida justificativa;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto, com a devida justificativa;

VI – apresentar à chefia imediata, quando for o caso, proposta de modificação na metodologia e nos planos e programas de auditoria;

VII – prestar à chefia imediata informações com relação aos trabalhos de auditoria em andamento ou efetuados;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Superior Imediato ou pelo Controlador Geral.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 41.** Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42.** O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à CGM, sem remuneração específica, pelo desempenho dos serviços a cargo da Comissão.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios e padrões a serem cumpridos na elaboração dos relatórios e recomendações, visando assegurar maior eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e procedimentos administrativos adotados pelas áreas auditadas pela CGM.

**Art. 43.** O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da CGM.

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

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades nos termos deste Regimento.

**Art. 45.** A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da CGM será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

**Art. 46.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2222/2014**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

<b>NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
<b>1. Controlador Geral</b>	<b>01</b>	<b>Subsídio</b>
<b>I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO</b>		
<b>1. Chefe de Gabinete do Controlador Geral</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
1.1 Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-4
1.2 Chefe da Assessoria Técnica	01	DAI-5
1.3 Ouvidor Geral	01	DAI-5
<b>2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
2.1 Chefe da Divisão de Informática	01	DAI-5
<b>II - UNIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>1. Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
<b>2. Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
2.1 Divisão de Controle das Contas de Governo	01	DAI-5
<b>3. Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
3.1 Chefe da Divisão de Exame Prévio	01	DAI-5
3.2 Chefe da Divisão de Análise Jurídica	01	DAI-5
3.3 Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	01	DAI-5
<b>4. Diretor do Departamento de Auditoria Geral</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
4.1 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento	01	DAI-5
<b>II – UNIDADE DE CORREIÇÃO</b>		
<b>1. Corregedor Geral</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
1.1 Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-5
1.2 Secretário da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-4
1.3 Vogal da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-4
1.4 Defensor Dativo	01	DAI-3
1.5 Assistente Jurídico da Corregedoria	01	DAI-5
<b>IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>1. Diretor do Departamento Administrativo</b>		<b>DAS-4</b>
1.1 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares e Documentação	01	DAI-3
1.3 Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-3

  

<b>Outros Cargos/Funções Gratificadas</b>	<b>Quant.</b>	<b>Simbologia</b>
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Controlador Geral	01	DAI-3





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

PROCESSO Nº: 55314721/13

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação

ASSUNTO: Contrato de Pessoal

**DESPACHO Nº170/2014**

À vista do contido nos autos, **RESOLVO** *retificar* o **Despacho n.º 776, de 11 de dezembro de 2013**, que autorizou a contratação de profissionais, selecionados pela Secretaria Municipal de Educação, *na parte relativa à data fim do contrato* da servidora **Linda Eurípedes Elias Rodrigues Sobrinho**, matrícula n.º 819999-05, **onde se lê 01/07/2014, leia-se 19/12/2014.**

Encaminhe-se à *Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas*, para as providências cabíveis, permanecendo inalterados os demais termos do ato ora retificado.

Gabinete do Prefeito, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Fiscalização

**PORTARIA Nº 015/2014**

“Designa a Chefe de Gabinete a assinar documentos na sua ausência.”

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Autorizar a servidora **Tatiane Pereira Cunha**, Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Fiscalização, matrícula funcional nº 1070916-02, a assinar pelo Titular na mesma Pasta, **Allen Anderson Viana**, matrícula funcional nº 1062174-02, os expedientes referentes ao Gabinete, no período de 07 a 11 de junho de 2014.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, aos 03 dias de julho de 2014.

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**

**PORTARIA Nº 17/2014 - SEFIS**

**Determina a reconstituição de processo administrativo.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX, do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** que no dia 14 de novembro de 2012 foi lavrado pela autoridade fiscal Cleuber de Araújo o Auto de Infração nº 76798, em nome de CAPS Administração e Participações Ltda, por ofensa ao art. 16, III, c/c art. 27 da Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008, realizando obra nova sem a devida licença;

**CONSIDERANDO** que o processo administrativo nº 50771954, o qual se refere ao Auto de Infração de nº 76798, foi extraviado;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e da ampla defesa estatuídos no art. 5º, LIV e LV, da Constituição Federal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar à Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos, Áreas Públicas e Acessibilidade a reconstituição do processo administrativo nº 50771954 e promover os encaminhamentos necessários para o julgamento do mesmo.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO, aos 03 dias do mês de julho do ano de 2014.

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av.do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Fiscalização**PORTARIA Nº 019/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** a interdição realizada em 11/07/2014 oriunda do processo administrativo nº 58123293 por descaracterização do Alvará de Localização e Funcionamento, no que se refere a característica essencial de horário de funcionamento;

**CONSIDERANDO** que em 15/06/1993 foi expedido Alvará de Localização e Funcionamento nº 2120/93 pela Secretaria Municipal de Ação Urbana;

**CONSIDERANDO** que a adequação do Alvará de Localização e Funcionamento torna o estabelecimento regularizado;

**CONSIDERANDO** que a interdição perde seu objeto com a regularização do estabelecimento (Art. 218, I, b da L.C. 014/92);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Cancelar a interdição do estabelecimento FARIA E MIRANDA LTDA;

**Art. 2º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU a reabertura do estabelecimento, retirando o lacre de interdição;

**Art. 3º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU o monitoramento do estabelecimento e, caso mantenha o funcionamento em horário não permitido pelo Alvará, proceda a REINTERDIÇÃO.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO, aos 14 dias de julho de 2014.**

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP: 74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Fiscalização**PORTARIA Nº 020 /2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** a interdição realizada em 11/07/2014 oriunda do processo administrativo nº 58123579 por descaracterização do Alvará de Localização e Funcionamento, no que se refere a característica essencial de horário de funcionamento;

**CONSIDERANDO** que foi apresentada nesta data, Licença Especial para Funcionamento em Horário Diferenciado nº. 166/2014 - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços;

**CONSIDERANDO** que a adequação do estabelecimento aos exatos termos do Alvará de Localização e Funcionamento, torna o estabelecimento regularizado;

**CONSIDERANDO** que a interdição perde seu objeto com a regularização do estabelecimento(Art. 218, I, b da L.C. 014/92);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Cancelar a interdição do estabelecimento MOTEL PALOMA LTDA;

**Art. 2º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU a reabertura do estabelecimento, retirando o lacre de interdição;

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO, aos 14 dias de julho de 2014.**

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Fiscalização**PORTARIA Nº 21/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** a interdição realizada em 11/07/2014, oriunda do processo administrativo nº 56817000, por descaracterização do Alvará de Localização e Funcionamento, em face da divergência no tamanho da área total ocupada pelo estabelecimento;

**CONSIDERANDO** que em 27/09/2012 foi expedido Alvará de Localização e Funcionamento nº 05570/12 – SETURDE;

**CONSIDERANDO** a solicitação do representante da empresa interditada, folha 31;

**CONSIDERANDO** o teor do Despacho n. 320/2014, da Diretoria de Fiscalização Urbana – folha 35, que sugere a suspensão da interdição para a revisão junto à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços – SEMIC, da eventual diferença de área constatada pelo fiscal autuante;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspender por 90 (noventa) dias, a interdição do estabelecimento RUI CARDOSO NAVES NETTO;

**Art. 2º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU a reabertura do estabelecimento, retirando o lacre de interdição;

**Art. 3º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU o encaminhamento dos autos à SEMIC, para que se manifeste sobre a descrição da área ocupada contida no Alvará nº 05570/12 - SETURDE.

**Art. 4º** Determinar a **REINTERDIÇÃO** do estabelecimento, após o esgotamento do prazo estipulado no artigo 1º, caso não seja sanada a irregularidade constatada nas diligências fiscais.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, aos 03 dias de julho de 2014.

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Fiscalização**PORTARIA Nº 022/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** a interdição realizada em 11/07/2014 oriunda do processo administrativo nº 58123358 por descaracterização do Alvará de Localização e Funcionamento e sem Licença para funcionamento em horário diferenciado;

**CONSIDERANDO** que em 15/07/2014 foi expedida liminar em ação mandado de segurança (201402499242) oriundo da 3ª Vara da Fazenda Pública Municipal de Goiânia, que determinou a desinterdição e reabertura do estabelecimento, até o deslinde final do Processo Administrativo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspender a interdição do estabelecimento HELGA STEIN EIRELI-EPP, até o julgamento final do processo administrativo.

**Art. 2º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU a reabertura do estabelecimento, retirando o lacre de interdição.

**Art. 3º** Determinar a reinterdição do estabelecimento, após o esgotamento do processo na junta de recursos fiscais da Prefeitura de Goiânia, caso seja mantida a decisão da diretoria do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Fiscalização- SEFIS.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, aos 17 dias de julho de 2014.

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Fiscalização**PORTARIA Nº 23/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com o art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013,

**CONSIDERANDO** a interdição realizada em 11/07/2014, oriunda do processo administrativo nº 56817000, por descaracterização do Alvará de Localização e Funcionamento, em face da divergência no tamanho da área total ocupada pelo estabelecimento;

**CONSIDERANDO** que em 27/09/2012 foi expedido Alvará de Localização e Funcionamento nº 05570/12 – SETURDE;

**CONSIDERANDO** a solicitação do representante da empresa interditada, folha 31;

**CONSIDERANDO** o teor do Despacho n. 320/2014, da Diretoria de Fiscalização Urbana – folha 35, que sugere a suspensão da interdição para a revisão junto à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços – SEMIC, da eventual diferença de área constatada pelo fiscal autuante;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspender por 90 (noventa) dias, a interdição do estabelecimento RUI CARDOSO NAVES NETTO;

**Art. 2º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU a reabertura do estabelecimento, retirando o lacre de interdição;

**Art. 3º** Determinar à Diretoria de Fiscalização Urbana – DIRFU o encaminhamento dos autos à SEMIC, para que se manifeste sobre a descrição da área ocupada contida no Alvará nº 05570/12 - SETURDE.

**Art. 4º** Determinar a **REINTERDIÇÃO** do estabelecimento, após o exaurimento do prazo estipulado no artigo 1º, caso não seja sanado a irregularidade constatada nas dirigências fiscais.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, aos 03 dias de julho de 2014.

**ALLEN VIANA**  
**Secretário**

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal, Bloco C, 1º andar – Goiânia-Go  
CEP:74884-900 Tel: 55 62 3524-3048  
sefis.gabinete@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Fiscalização****PORTARIA – SEFIS Nº 024/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**, no uso de prerrogativas legais e regimentais previstas no art. 8º, IX do Decreto nº 3.016, de 22 de maio de 2013 e à vista do Mem. DPM-001/2013,

**CONSIDERANDO** ser dever do Município propiciar segurança, higiene, saúde e bem-estar à população, podendo regulamentar e policiar todas as atividades, coisas e locais que afetam a coletividade de seu território;

**CONSIDERANDO** a municipalidade detentora da discricionariedade, sendo-lhe facultada aplicar sanções legais como meio conducente a atingir o fim colimado;

**CONSIDERANDO** que no uso regular do poder de polícia, pode o Município opor restrições às atividades e à conduta individual, com o fito debelar, no seu território, as práticas proibidas em lei.

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 213 da Lei Complementar nº 014 de 29 de dezembro de 1992, *verbis*:

*“Art.213 – Salvo nos casos diversamente disciplinados neste Código, os bens e mercadorias não perecíveis, que não forem resgatados dentro de 5(cinco) dias, contados da ciência, pelo interessado, da remoção ou apreensão, serão vendidos em leilão”.*

**CONSIDERANDO** o disposto no art.1275, III, da Lei Federal nº 10.406 de 10/01/2002 – Código Civil:

*“Art. 1275 – Além das causas consideradas neste Código, perde-se a propriedade:*

*(...)*

*III – por abandono;”*

**CONSIDERANDO**, A imperiosidade necessidade do perdimento dos bens, dentro dos limites traçados pela norma, e da necessária destinação dos bens e mercadorias, para coibir o risco de depósito destes, por tempo demasiadamente prolongado.

**CONSIDERANDO** ser competência específica da Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Fiscalização, conforme dispõe o art.26 do Decreto nº 3016 de 22 de maio de 2013 que aprova o Regimento Interno desta secretaria, diz “in totum”:

*“Art. 26. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização que tem por finalidade controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de*

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Fiscalização**

*material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, Orçamentário, Financeiro e de Controle Interno.*

**CONSIDERANDO** que no exercício de seu poder de polícia, a apreensão de bens e Mercadorias é atividade e a sanção legal proporcional ao efeito deletério da infração cometida, dentro do direito potestativo de desconstituir uma situação jurídica – princípio da auto-executoriedade;

**CONSIDERANDO** que pelo baixo valor de mercado, bem como, da origem duvidosa desses produtos, se vendidos em leilão certamente retornarão às ruas, retro alimentando a prática de comércio irregular.

**RESOLVE:**

I – Determinar o perdimento dos bens e mercadorias relacionadas no anexo ao Memo DPM-001/2014, da lavra do Gerente do Depósito Público Municipal, datado de 12 de agosto de 2014, por infringência ao Art. 213, da Lei Complementar nº 014 de 29 de dezembro de 1992;

II - Determinar que sejam encaminhados para Leilão Público, conforme estabelece o Art.213, da Lei Complementar nº 014 de 29 de dezembro de 1992.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO, aos 19 do mês de Agosto de 2014.**

**ALLEN VIANA**  
**Secretário Municipal de Fiscalização**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável*****CERTIDÃO Nº.129/14***

O **Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo **56341188**, de interesse de **CASSIA FERREIRA**.

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

**Art. 1º** - Fica aprovado o remembramento dos Lotes 23 e 24, da Quadra 2, situados à Rua R-4, Setor Solar Santa Rita, nesta Capital, com a finalidade de após aprovado, passar a constituir o Lote 23/24, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 23/24</b>	<b>Área</b> <b>720,50m²</b>
Frente para a Rua R-4	26,20m
Fundo confrontando com os lotes 8 e 9	26,20m
Lado direito confrontando com lote 25	27,50m
Lado esquerdo confrontando com o lote 22	27,50m

§ 1º A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável**

I- o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel lembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

II- comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de rememoração e de inscrições municipais de imóveis;

III- cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

**Art.2º** Esta Certidão revoga a Certidão de Nº. 087/14, datada de 13 de junho de 2014.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 28 dias do mês de agosto de 2014.

**PAULO CÉSAR PEREIRA**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável*****CERTIDÃO Nº.130/14.***

**O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo n.º **55122644**, de interesse de **SUZANA RAIMUNDA TEIXEIRA**.

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

**Art. 1º** - Fica aprovado o desmembramento do Lote 26, da Quadra 09, situado à Rua Livorno e Rua Tivoli, Jardim Abaporu, nesta Capital, passando a constituir os lotes 26 e 26A. Com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 26</b>	<b>Área</b> <b>284,02m²</b>
Frente para Rua Tivoli	14,03m
Fundo confrontando com o lote 25	14,00m
Lado direito confrontando com os lotes 28 e 27	20,72m
Lado esquerdo confrontando com o lote 26-A	19,85m

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável**

<b>LOTE 26-A</b>	<b>Área</b> <b>297,35m<sup>2</sup></b>
Frente para Rua Tivoli	11,03m
Fundo confrontando com o lote 25	16,00m
Lado e direito confrontando com o lote 26	19,85m
Lado esquerdo confrontando com a Rua Livorno	13,87m
Pela linha chanfrado	7,28m

§ 1º A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel desmembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

II- comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 29 dias do mês de agosto de 2014.

**PAULO CÉSAR PEREIRA**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, nº 999 . Bloco E. 1º andar. Park Lozandes. Goiânia-GO. CEP: 74.884-900  
Fone: (62)3524-6302. FAX: (62)3524-6323.  
e-mail: [semdus@semdus.goiania.go.gov.br](mailto:semdus@semdus.goiania.go.gov.br) - [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas****SMS.****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 0014/2014****CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2006**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado do Concurso Público - Edital n.º 001/2006 para provimento de vagas na Administração Direta, Autárquica e Fundacional, constante no Processo n.º 30244036/2006, e em cumprimento à decisão judicial, exarada nos autos de n.º 201102869745, **CONVOCA** o pessoal da listagem abaixo, para, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, comparecer ao Departamento de Documentação e Cadastro Funcional desta Pasta, sito à Av. do Cerrado n.º 999, Bloco C, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal Goiânia - GO, no horário de 08:00 às 17:00 horas, para apresentarem a documentação abaixo relacionada, em atendimento ao Artigo 20-A da Emenda à Lei Orgânica n.º 50, de 20 de junho de 2012, regulamentada pelo Decreto n.º 1939/2012 e alterações posteriores.

Documentação a ser apresentada:

- Cópia de RG e CPF
- Cópia de comprovante de endereço atual.
- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral;
- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União;
- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício;
- Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício;
- Declaração do interessado de que não se enquadra nas vedações do Artigo 20-A, da Emenda à Lei Orgânica n.º. 50 de 20 de junho de 2012, disponível no site <http://www.concursos.goiania.go.gov.br> ;

O atendimento só será realizado mediante apresentação de toda documentação acima exigida e a nomeação ocorrerá somente se for comprovado que o candidato não se enquadra nas vedações do Artigo 20-A, da Emenda à Lei Orgânica do Município de Goiânia.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**

Os candidatos nomeados ficam, também, convocados, posteriormente a tomarem posse nos cargos para os quais foram aprovados, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do devido Decreto de nomeação no Diário Oficial do Município, devendo apresentar os devidos exames médicos e outros documentos pertinentes ao seu cargo os quais estarão relacionados no site <http://www.concursos.goiania.go.gov.br>.

Demais informações estarão disponíveis no site supracitado ou pelo telefone: (62) 3524 4028 – Departamento de Concursos e Seleção.

**Cargo: Analista em Saúde – Cirurgião Dentista – Clínico Geral (Lei n.º 7.403/94) alterado para Especialista em Saúde - Cirurgião Dentista – Clínico Geral (Lei nº 8.916/10)**

<b>CLASS</b>	<b>CANDIDATO (A)</b>	<b>IDENTIDADE</b>
170	ADRIANA OLIVEIRA BISPO	3493251 SSP GO
171	PAULA PEREIRA PASSOS	3401351 DGPC GO

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS  
DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.**

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**

**CONCURSO PÚBLICO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS  
EDITAL Nº. 0002/2012**

**EXTRATO DESPACHO GAB-SEMGEPI Nº 12764/2014**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais prorrogou até o **dia 19 de setembro de 2014**, o prazo para que os convocados pelo Edital de Convocação nº 0013/2014 entreguem documentação constante do referido Edital. A íntegra do Despacho supracitado encontra-se disponível, no site [www.concursos.goiania.go.gov.br](http://www.concursos.goiania.go.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS  
DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS**, aos 01 dias do mês de setembro de 2014.

**PAULO CÉSAR FORNAZIER**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)**  
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900  
Fone: 55 62 3524.4011/4012 - e-mail: [expediente@semgepi.goiania.go.gov.br](mailto:expediente@semgepi.goiania.go.gov.br)

08:09 - 05/09/14 - pg 1

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****AVISO DE LICITAÇÃO****MODALIDADE:** TOMADA DE PREÇOS N.º 015/2014**DATA ABERTURA:** 25 de setembro de 2014.**HORÁRIO:** 09:30 horas

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para implantação da mureta com gradil para fechamento externo do Cemitério Parque de Goiânia, para atender à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO:** Menor Preço Global**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por Preço Global

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Goiânia – situada na Av. do Cerrado, nº 999, Bloco B – Térreo – Parque Lozandes – Paço Municipal Goiânia – GO.

**PROCESSO:** 45232557/2011**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASRetire e Acompanhe o edital e demais informações: no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br),

Fone: (62) 3524-6320, Fax: (62) 3524-6315.

Goiânia, 03 de setembro de 2014.

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**

Presidente

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

## **EXTRATO DO CONTRATO Nº 540/2014**

- 1. ESPÉCIE:** Pregão Eletrônico nº 135/2014
- 2. FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 3. CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a empresa **KENTIS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA.**
- 4. OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato o **fornecimento de refeições diárias e a granel (almoço e jantar), para o Condomínio Sol Nascente**, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas neste instrumento contratual e edital **Pregão Eletrônico nº 135/2014** e seus Anexos.
- 5. VALOR:** **R\$ 256.230,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, duzentos e trinta reais).**
- 6. PROCESSO Nº.:** 51490614/2013

Goiânia, 03 de setembro de 2014.

**ROSANA MARIA PERILLO FERREIRA**  
Assessora Jurídica

Rua 25-A, esquina com Av. República do Líbano,  
Setor Aeroporto – Goiânia – GO.  
CEP: 74070-150 - Tel.: 55 62 3524-2635  
semas07@gmail.com

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****ERRATA DO EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 25/2011****PROCESSO:** 57815744**INTERESSADO:** Mata Pragas Dedetizadora.**ASSUNTO:** Termo Aditivo**Onde se-lê:**

**VIGÊNCIA:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº. 25/2011 por 12 (doze) meses contados a partir de 1º de setembro de 2014, bem como o reajuste do valor do contrato segundo o índice de IGPM de 4,9053% , perfazendo o valor total de R\$ 47.382,74 (quarenta e sete mil trezentos e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos).

**Leia-se:**

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato nº. 25/2011 por 12 (doze) meses contados a partir de 1º de setembro de 2014, bem como o reajuste do valor do contrato segundo o índice de IGPM de 5,1687% , perfazendo o valor total de R\$ 47.382,74 (quarenta e sete mil trezentos e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos).

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE/  
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**, aos 03 dias do mês de setembro de 2014.

**FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO**  
**Secretário**

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

**PROCESSO Nº:** 58658308

**INTERESSADO:** Andrea Rosana Fetzner

**ASSUNTO:** Pagamentos Diversos

**DESPACHO Nº 3968/2014**

A vista do contido nos autos, RESOLVO, nos termos do Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, autorizar a inexigibilidade de licitação, conforme Parecer nº 324/2014, da Assessoria Técnica e de Gestão.

*Art.25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, **empresa ou representante comercial exclusivo**, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que será realizada a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes.*

Informamos que a inexigibilidade deve-se dar em favor de Andrea Rosana Fetzner, referente ao pagamento por prestação de serviços de assessoria para a Reescrita da Proposta Político-pedagógica para a Educação Fundamental da Infância e Adolescência dos Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano, no valor de R\$ 15.423,97 (quinze mil, quatrocentos e vinte e três reais e noventa e sete centavos).

Gabinete da Secretária Municipal de Educação, ao 1º dia do mês de setembro de 2014.

**Profª. NEYDE APARECIDA DA SILVA**

-Secretária-

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2013**

1. PROCESSO: 55500037
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação.
3. CONTRATADA: Construtora Almeida Prado Ltda.
4. SIGNATÁRIOS: Prof.<sup>a</sup> Neyde Aparecida da Silva, Secretária Municipal de Educação, e o Sr. Hugo Alves do Prado representante legal da Contratada.
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato nº 065/2013, para a prestação de serviços e obras de engenharia referente à ampliação para tempo integral e implantação de quadra de esportes na E.M. Alonso Dias Pinheiro, nesta Capital, conforme condições estabelecida no contrato e no edital de Pregão Presencial nº 007/2013 e seus Anexos.
6. VALOR: A Contratante pagará a Contratada, pela execução deste termo aditivo o valor global de R\$ 210.315,23 (duzentos e dez mil, trezentos e quinze reais e vinte três centavos).
7. DATA DA ASSINATURA: 22/8/2014

www.goiania.go.gov.br

Rua 226 nº 794  
Setor Leste Universitário - Goiânia - GO  
CEP: 74610-130 - Tel: 62 3524-8905  
gabineteneydeaparecida@gmail.com



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 07/2014**

- 1. LOCAL E DATA:** Goiânia, 02 de setembro de 2014.
- 2. FUNDAMENTO:** Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.968/2008 e demais legislações pertinentes.
- 3. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA-GO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT e a empresa AIALA EVENTOS LTDA - ME.
- 4. OBJETO:** Contrato de prestação de serviços correspondente a locação de 30 unidades de tenda 8x8 metros segundo especificação Lote 3 e de 150 unidades de tenda 10x10 metros segundo especificação Lote 4, conforme Pregão Eletrônico nº 113/2014.
- 5. VALOR:** O valor total do contrato é de R\$ 40.140,00 (quarenta mil cento e quarenta reais).
- 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2014.2050.13.392.0018.2024.33903900.100585
- 7. PROCESSO Nº:** 53741975/2014

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA****EXTRATO DO CONTRATO Nº 08/2014**

- 1. LOCAL E DATA:** Goiânia, 02 de setembro de 2014.
- 2. FUNDAMENTO:** Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.968/2008 e demais legislações pertinentes.
- 3. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA-GO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT e a empresa REISFORT S SANEAMENTO MOVEL LTDA.
- 4. OBJETO:** Contrato de prestação de serviços correspondente a locação de 600 unidades de banheiros químicos segundo especificação Lote 1, 10 unidades de tenda 6x6 metros segundo especificação Lote 2, e 40 unidades de tenda 12x12 metros segundo especificação Lote 5, conforme Pregão Eletrônico nº 113/2014.
- 5. VALOR:** O valor total do contrato é de R\$ 35.500,00 (trinta e cinco mil e quinhentos reais).
- 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2014.2050.13.392.0018.2024.33903900.100585
- 7. PROCESSO Nº:** 53741975/2014





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SETEL  
GABINETE DO SECRETÁRIO.**

Concede adiantamento no valor  
de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil  
reais)

**PORTARIA Nº022/2014**

O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

1 – Conceder adiantamento no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a servidora desta Secretaria, destinado a cobrir despesas de pronto pagamento, a ser previamente empenhado à conta das dotações orçamentárias:

- 2014.2401.27.813.0039.2226.339030.00.100-523 – R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais);

- 2014.2401.27.813.0039.2226.339039.00.100-523 – R\$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais).

2- Estabelecer prazo 60 (sessenta) dias para aplicação dos recursos, a contar do seu recebimento pelo responsável, não podendo este fazer uso do numerário após a expiração do prazo estipulado.

3- Determinar que a prestação de conta do adiantamento em tela deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua aplicação.

4- Substituir o tomador o servidor Sebastião Peixoto Moura, matrícula nº 617849-06, CPF 012.683.09168, para o servidor Antônio Moreno Gonçalves, matrícula nº 661244-5, CPF 324.040.341-20, permanecendo para atestador o servidor Alcy Carlos Alves Cordeiro, matrícula nº 473820-02, CPF 216.485.732-15, devendo esta verificar e atestar a regularidade da aplicação do adiantamento pelo tomador.

Publique-se, e cumpra-se.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E  
LAZER**, aos 04 de dias do mês de setembro de 2014.

**Sebastião Peixoto Moura**  
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**Portaria n.º 011/2014.**

**O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 31, IX, do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

**Resolve:**

Art. 1º – Fica constituída comissão formada pelos servidores deste Instituto abaixo relacionados para, sob a coordenação do primeiro, promover o levantamento necessário à regularização e o preenchimento dos comprovantes de repasses das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamentos inerentes ao período de 2004 a 2013 do Ente para com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Goiânia junto ao site do Ministério da Previdência Social - MPS.

	Servidor(a)	Mat.	Cargo
1.	Fábio Pereira Mello	480665	Chefe de Gabinete
2.	Luis Fernando Xavier de Souza	865427	Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica
3.	Milla Rosa Peixoto	738735	Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro
4.	Mylânio Macedo da Silva	572624	Assessor de Planejamento, Qualidade e Controle
5.	Regina Amélia do Amaral Martins	480959	Diretora de Benefícios Previdenciários

Art. 2º - A Comissão ora constituída terá o prazo de 40 (quarenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

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

**Gabinete da Presidência do IPSM**, aos 04 dias do mês de setembro de 2014.

Dário Délio Campos  
Presidente



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Companhia de Urbanização de Goiânia**

**RESOLUÇÃO Nº 030/2014 – DR**

**A DIRETORIA DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG**, no uso de suas atribuições estatutárias e,

**CONSIDERANDO:**

1- Que, no momento, esta Companhia não tem no estoque Luvas de Segurança (EPIS) para atender os empregados operacionais lotados nas Diretorias de Coleta, Urbanismo, Infraestrutura e Diretoria Administrativa, para prestação dos serviços executados pelos mesmos em toda capital, e que o procedimento licitatório nº 51881508/2013, Pregão Eletrônico nº 067/2013, foi REVOGADO pela Secretaria Municipal - SEMAD em face de que não foi aceito o reequilíbrio econômico – financeiro apresentado pelas empresas vencedoras no certame e ainda que foram convocadas as demais participantes para negociar os lotes licitados e não houve interesse por parte de nenhuma delas.

2- E em razão das exigências estabelecidas na Lei nº6.514/77, referentes aos EPIS, destinados à proteção individual contra riscos capazes de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador, sendo de grande importância para preservar a integridade física dos empregados, não há como aguardar a conclusão do novo procedimento licitatório nº57662379, pois demanda tempo;

3 – A urgência na contratação de empresa especializada no fornecimento das Luvas de Segurança aos trabalhadores operacionais desta Companhia, a qual não pode mais ser postergada, uma vez que já vem ocasionando transtornos à população de toda a Capital pela falta da prestação dos serviços executados pelos trabalhadores operacionais desta Cia;

4 – Finalmente, o contido no Processo nº 58791326/2014 e no Parecer nº 325/2014-AJU.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Companhia de Urbanização de Goiânia**

**RESOLVE :**

I – Com fundamento no inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/93, dispensar a licitação, em caráter emergencial, em favor da empresa **REULY EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELI - ME**, para o fornecimento de 7.000 (sete mil) pares de LUVAS DE SEGURANÇA para entrega imediata em parcela única, no almoxarifado central da COMURG, situado na Av. Nazareno Roriz, Nº1.122, Vila Aurora, nesta Capital, importando o valor total da presente despesa em R\$ 38.150,00 (trinta e oito mil e cento e cinquenta reais), para pagamento contra-apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da COMURG.

II - Determinar os setores competentes que envidem imediatamente as providências preliminares para a preparação e concretização dos efeitos desta decisão, culminando com a emissão da Ordem de Compra e sua publicação no Diário Oficial do Município –D.O.M;

III– Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Goiânia, 02 de setembro de 2014.

Orlando José Pires Júnior  
**PRESIDENTE**



**Estado de Goiás**  
**Câmara Municipal de Goiânia**  
Poder Legislativo

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE : Pregão Presencial n. 15/2014.

DATA DE ABERTURA: 19/09/2014 – Republicação.

HORÁRIO : 9:30

OBJETO : Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de mão de obra especializada para monitoramento eletrônico de CFTV, locação de equipamentos de CFTV com tecnologia IP na Câmara Municipal de Goiânia por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL (Regime de Empreitada).

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia, situada na Av. Goiás, n. 2001, Centro, Goiânia-GO.

PROCESSO : n. 20140000917.

INTERESSADA : Câmara Municipal de Goiânia.

Retire e acompanhe o edital no sítio [www.camaragyn.go.gov.br](http://www.camaragyn.go.gov.br) - Fone/Fax (62) 3524-4205, e-mail: [licitacao@camaragyn.go.gov.br](mailto:licitacao@camaragyn.go.gov.br)

Goiânia-GO., 05 de setembro de 2014.

Adonias Lemes do Prado Jr  
Presidente da CPL

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**CLEUBER MARTINS ROSA**, CNPJ/CPF nº 11.750.381/0001-42 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58814639**, a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): serviço de torno e solda, desenvolvida(s) na Av. Paraná, Quadra:107, Lote:10, nº 580, Setor Campinas, Goiânia, Go.

---

**CLEUZA HELENA - ME**, CNPJ/CPF nº 01572829000121 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58709436**, a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comercio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação, desenvolvida(s) na Avenida Anhanguera, Quadra: 00, Lote: 00, nº 8044, Box: 18/27, Setor Campinas, CEP. 74503-100, Goiânia, Go.

---

**JONES TAVARES GERVASIO – LAVANDERIA STYLUS – ME**, CNPJ/CPF nº 14.107.909/0001-58, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58659900**, a Licença Ambiental de Instalação e de Operação para a(s) seguinte(s) atividade(s): lavanderia, desenvolvida(s) na Rua Maria Camelo, Quadra: 14, Lote: 25, Nº 335, Setor Rodoviário, Goiânia, Go.

---

**PEREIRA & GIL LTDA – ME**, CNPJ/CPF nº 20.269.748/0001-00, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **58836497**, a Licença Ambiental Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comercio Varejista de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), desenvolvida(s) na (Av /Rua) Sol Nascente, Quadra:156, Lote: 16, nº 857, Setor Jd. Nova Esperança, Goiânia, Go.

---

**SPIRANDELLI COMÉRCIO LTDA**, CNPJ/CPF nº 15.916.068/0001-92, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **51742810** a Licença Ambiental de Instalação e de Operação para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comércio varejista de madeira e artefatos, desenvolvida(s) na Av. Castelo Branco, Quadra: 22, Lote: 68-E, nº 1273, Setor Coimbra, Goiânia, Go.