



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**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2797, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014

Aprova Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais a vista dos dispostos nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, na LC nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações pela LC nº 260, de 16 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais e os Anexos I e II que a este acompanham.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 997, de 06 de junho de 2000 e seus anexos.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de dezembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

REGIMENTO INTERNO

**TITULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais – SEGOV atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas, em observância aos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º As atividades da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais - SEGOV realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública pertinentes à sua área de atuação e demais legislação pertinente.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais - SEGOV deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais - SEGOV deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público, e, de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração e de Gestão de Pessoas, Finanças e de Controle Interno do Poder Executivo.

**CAPITULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais - SEGOV, órgão de assessoramento integrante do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, nos termos do art. 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e o art. 2º, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, que tem por finalidade a coordenação e a articulação das ações do Poder Executivo com a sociedade civil organizada e as relações institucionais com os demais Poderes dos diversos entes da Federação.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Constitui campo de atuação funcional da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais:

I – promoção e articulação das ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades do Poder Executivo, visando a consecução dos objetivos e metas do Governo Municipal;

II – estruturação e manutenção de banco de dados gerenciais da Administração Municipal, em especial o controle dos cargos comissionados e de funções de confiança da Administração Municipal;

III – atendimento aos membros do Poder Legislativo e representantes de associações de bairros e de outras entidades da comunidade em geral em suas demandas junto ao Chefe do Poder Executivo;

IV – registro e acompanhamento junto aos órgãos/entidades da Administração Municipal das demandas e reivindicações da comunidade endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

V – coordenação das relações do Poder Executivo com as entidades de classe representativas dos servidores municipais;

VI – elaboração, coordenação e execução de projetos especiais que envolvam a participação de outros órgãos municipais e de outras esferas de Governo;

VII - coordenação de projetos de modernização e reforma administrativa da Administração Municipal;

VIII – acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo no Poder Legislativo;

IX – administração do Palácio Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal);

X - apoio administrativo ao funcionamento das Juntas do Serviço Militar;

XI – gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em conjunto com a Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor;

XII – promoção e acompanhamento de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SDMC, através da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor;

XIII - coordenação das Administrações Regionais, quando de sua implantação;

XIV – suporte administrativo, material e financeiro aos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Indireto ao Prefeito, previstos no art. 5º e Anexo I, da Lei Complementar nº 183/2008, com alterações posteriores.

Art. 6º A SEGOV no cumprimento de suas finalidades e competências legais, 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.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais as seguintes unidades:

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 - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Projetos Especiais
2. Departamento de Controle Gerencial

IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento Administrativo
 - 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Divisão de Almoxarifado
 - 1.3. Divisão de Protocolo e Arquivo
2. Administração do Paço Municipal

V – UNIDADES DESCENTRALIZADAS

1. Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/Goiânia
 - 1.1. Divisão de Assessoramento Jurídico
 - 1.2. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo
 - 1.3. Departamento de Atendimento e Fiscalização
 - 1.3.1. Central de Atendimento ao Consumidor
 - 1.3.2. Divisão de Cálculos e Pesquisa
 - 1.3.3. Divisão de Fiscalização
 - 1.4. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor
 - 1.4.1. Divisão de Contabilidade e Patrimônio
2. Administrações Regionais

VI – ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia
2. Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais será dirigida pelo Secretário, as Assessorias por Assessores-Chefe e os Departamentos por Diretores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos comissionados de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 183/2008, com alterações pela 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 e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo único, deste Regimento, observado o quantitativo fixado no Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 3º A designação de servidores para o exercício de função de confiança na Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais dar-se-á por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário.

§ 4º O Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

§ 5º O Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - promover a participação da Secretaria 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 a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, previstas no art. 5º, deste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Secretaria;

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

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes em unidades da Secretaria;

IX - baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços e cargo da Secretaria;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

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 – gerir os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, juntamente com o Diretor do PROCON;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria ao Chefe do Poder Executivo;

XIV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;

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

CAPITULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade de Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e de expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

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

VI – verificar o teor da correspondência oficial dirigida ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;

VII - supervisionar os serviços de expediente, distribuição de processos e arquivo de documentos do Gabinete;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria;

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

CAPITULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 10 A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

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

I - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - monitorar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria, com vistas avaliar o cumprimento das metas estabelecidas;

III – providenciar o empenho dos processos de despesas, bem como as atividades relativas à execução e ao controle orçamentário da Secretaria;

IV - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria;

V - desenvolver estudos e projetos voltados para a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos da Secretaria;

VI - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades;

VII - desenvolver estudos e projetos voltados para a modernização administrativa e gerencial da Secretaria;

VIII - manter atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e à decisão superior;

IX - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria;

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

CAPITULO IV DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 11 O Departamento de Projetos Especiais é a unidade da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais incumbida de elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos especiais, que envolvam a participação de outros órgãos/entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Projetos Especiais:

I – coordenar a realização de estudos, levantamentos para a elaboração de projetos de cunho institucional/administrativo;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e controle de projetos;

III – buscar informações sobre programas e projetos do Governo Federal e Estadual;

IV - desenvolver projetos e termos de parceria com órgãos do Governo Estadual e Federal e com entidades Privadas;

V – promover a captação de recursos para o financiamento de projetos;

VI - coordenar os convênios de cooperação técnica que envolva mais de uma esfera de Governo;

VII - realizar as atividades de acompanhamento e controle de convênios, contratos e acordos de interesse da Administração Municipal;

VIII - exercer permanente avaliação do desempenho dos órgãos/entidades da Administração Municipal, no cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE GERENCIAL

Art. 12 O Departamento de Controle Gerencial é a unidade da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais que tem por competências consolidar e formatar informações gerenciais atualizadas da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle Gerencial:

I – promover o levantamento de dados relativos à Administração Municipal, de acordo com as diretrizes definidas pelo Secretário;

II – implantar e manter banco de dados atualizado das informações controle gerencial da Administração Municipal;

III - elaborar relatórios contendo dados estatísticos e gerenciais sobre as áreas de pessoal, material e financeira da Administração Municipal;

IV – monitorar o desenvolvimento de projetos e das ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V - elaborar demonstrativos de custos da Administração Municipal;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 13 A Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, previsto no Anexo II, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, tem por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SDMC.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA e o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor regem-se por Regimento Interno próprio, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14 O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, de compras, material e patrimônio, de transportes e de protocolo e arquivo da Secretaria, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e de Controle Interno da Prefeitura.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

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 - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar as informações funcionais para o cadastro e a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria, observadas as normas e instruções da SEMGEP;

III - elaborar as programações de compras e os processos com pedidos de compras de materiais e de contratações de serviços, observando os princípios da legislação e nos casos expressamente autorizados pelo Secretário;

IV - supervisionar e orientar as atividades de protocolo e arquivo e sistema telefônico no âmbito da Secretaria;

V - manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio alocado à Secretaria;

VI - controlar a utilização do serviço de transporte da Secretaria;

VII - analisar a viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

VIII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à situação funcional dos servidores da Secretaria;

II - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

III - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria;

IV - promover o controle de frequência dos servidores da Secretaria;

V - fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais, e manter controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter o cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria e exercer o controle de movimentação de pessoal;

VII - coordenar e promover a inscrição dos servidores em atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

VIII - recomendar, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, a abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para apuração dos fatos referentes aos servidores da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 16 Compete à Divisão de Almojarifado, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e a sua chefia:

I - cadastrar os materiais de consumo e permanentes, com as devidas

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

especificações, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, no Sistema de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

III - preparar Termo de Responsabilidade patrimonial, arquivando uma via para o controle e atualização periódica de sua destinação e estado de conservação;

IV - organizar e manter atualizados o estoque de material existente no almoxarifado;

V - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;

VI - informar processos relativos a compras de materiais;

VII - controlar a entrega e distribuição de material de expediente e de consumo;

VIII - controlar os serviços de reprografia de documentos e material gráfico da Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 17 Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e a sua chefia:

I - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à SEGOV e proceder os encaminhamentos aos setores competentes;

II - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à SEGOV;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEGOV;

IV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

V - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VI - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da SEGOV;

VII - promover inventário do arquivo de processos e verificar o estado de conservação dos documentos;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

Art. 18 A Administração do Paço Municipal – Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges é a unidade da Secretaria Municipal de Governo e de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Relações Institucionais responsável pela gestão e execução dos serviços de limpeza e manutenção do edifício, dos elevadores e das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e controle das garagens do subsolo, bem como a recepção e orientação do público em geral no hall principal.

Parágrafo único. Compete ao Administrador do Paço Municipal:

I - orientar e supervisionar a execução, direta ou indiretamente, dos serviços de limpeza e de manutenção do edifício do Paço Municipal, compreendendo os seguintes locais:

a) o salão de entrada principal, corredores, elevadores e áreas de acesso aos órgãos municipais instalados no Paço;

b) o subsolo e garagens, salão nobre e de reuniões; e,

c) as instalações da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais e das salas dos Secretários e Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito;

d) a área externa, inclusive as fontes e jardins.

II – providenciar a manutenção periódica dos elevadores e da central de ar condicionado, compressores, instalações e equipamentos;

III – definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento da demanda de serviços de manutenção e reparos;

IV - manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;

V – definir e manter efetivo da Guarda para a segurança do edifício;

VI - zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho

VII – manter o controle das vagas da garagem do subsolo;

VIII – manter o controle da utilização do auditório do 6º andar do Paço e das demais áreas comuns para a realização de feiras e eventos;

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

CAPÍTULO IX DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 19 As Administrações Regionais nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, terão por atribuições planejar, coordenar e executar atividades e serviços de interesse público em sua área de abrangência físico-territorial, funcionando como unidades de integração entre os Órgãos/Entidades municipais no atendimento às demandas da comunidade, nas suas respectivas áreas de atuação, em especial: posturas, meio ambiente, trânsito, vigilância em saúde, assistência social, limpeza urbana, iluminação, infra-estrutura, educação, cultura, esporte e lazer.

§ 1º Compete ao Administrador Regional:

I – identificar as necessidades locais, estabelecer prioridades e providenciar formas e métodos de execução dos serviços no âmbito de sua atuação;

II – desenvolver o planejamento local compatível com as condições definidas pela comunidade;

III – acompanhar, de forma integrada, as ações das Secretarias Municipais dentro de suas áreas de suas competências, participando da organização de seus serviços;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV – fornecer à comunidade informações administrativas, orientações sobre procedimentos e expedição de documentos que lhe forem requeridos nos limites de sua competência;

V – apresentar e executar alternativas de obras e serviços públicos para atendimento aos anseios e necessidades da comunidade;

VI – manter o cadastro dos dados e informações sobre os serviços realizados;

VII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 2º Compete ao Gerente Executivo:

I – coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos serviços no âmbito da Regional, gerindo os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área;

II – promover o atendimento ao público, promovendo reuniões e pesquisas junto à comunidade;

III – promover a interligação das ações dos órgãos municipais no âmbito da Regional;

IV – apresentar alternativas de obras e serviços para o atendimento das necessidades locais;

V – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

§ 3º A área de abrangência físico-territorial e as normas complementares que determinarão à descentralização e a desconcentração dos serviços públicos municipais no âmbito das Administrações Regionais serão definidas em ato próprio.

§ 4º A implantação das Administrações Regionais ocorrerá de forma gradual e se dará por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 20. A Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia, criada pela Lei nº 8.578, de 30 de novembro de 2007, com alterações pelos artigos 33 e 34 da Lei Complementar 214, de 24 de janeiro de 2011, é composta por 04 (quatro) membros, incluindo o seu Presidente, todos nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade a avaliação de imóveis, para fins de desapropriação e alienação de bens públicos municipais e para a locação de imóveis particulares pelo Município.

Parágrafo único. A Comissão vincula-se à Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais e rege-se por Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 4.483, de 08 de outubro de 2013.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO/FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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**

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES

Art. 21 Compete aos Diretores de Departamento e Assessores-Chefe:

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

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias;

VII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - certificar, quando necessário, os atos exarados pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

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

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

XV - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que solicitado;

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

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 22 Compete aos demais ocupantes de funções de confiança de chefia:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da subunidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado na subunidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

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

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

VIII - responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 23 Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir 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.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 25 As unidades da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria.

Art. 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO I – Decreto nº 2797/2014

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QUANT	SIMBOLO
1. Secretário	01	Subsídio
2. Chefe de Gabinete	01	DAS - 5
3. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS - 3
4. Diretor do Departamento de Projetos Especiais	01	DAS - 5
5. Diretor do Departamento de Controle Gerencial	01	DAS - 4
6. Diretor do Departamento Administrativo	01	DAS - 4
6.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAÍ - 5
6.2 Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	DAÍ - 3
6.3 Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DAÍ - 3
7. Administrador do Paço Municipal	01	DAS - 4
8. Diretor Municipal de Defesa do Consumidor PROCON	01	DAS - 6
8.1 Divisão de Assessoramento Jurídico	01	DAI - 5
8.2 Divisão de Expediente e Apoio Administrativo	01	DAI - 4
8.3 Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização	01	DAS - 3
8.3.1 Central de Atendimento ao Consumidor	01	DAÍ - 5
8.3.2 Divisão de Cálculos e Pesquisa	01	DAÍ - 5
8.3.3 Divisão de Fiscalização	01	DAÍ - 5
8.4 Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	01	DAS - 2
8.4.1 Divisão de Contabilidade e Patrimônio	01	DAÍ - 5
9. Administradores Regionais	07	DAS - 6
9.1 Gerentes Executivos	07	DAS - 3
10. Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município de Goiânia	01	DAS - 4
10.1 Membros da Comissão	03	DAÍ - 5
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	SIMBOLO
Secretária Executiva	01	DAÍ - 4
Secretário da Junta de Serviço Militar	02	DAI - 4
Encarregado do Serviço de Copa	01	DAI - 3



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO II – Decreto nº 2797/2014

DOS ÓRGÃOS E CARGOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º. Constituem o grupamento dos órgãos e cargos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, nos termos do inciso I, do art. 5º e Anexo I, da Lei Complementar nº 183 de 19 de dezembro de 2008, com alterações posteriores:

1. Gabinete do Prefeito/Chefe de Gabinete do Prefeito;
 - 1.1 Assessor-Chefe de Relações Públicas;
 - 1.2 Assessor-Chefe de Cerimonial;
 - 1.3 Secretárias Executivas;
 - 1.4. Assessores do Gabinete Níveis I e II;
2. Assessores Especiais do Gabinete;
3. Assessor de Imprensa;
4. Secretário Particular;
5. Secretários Extraordinários;
 - 5.1. Chefes de Gabinete;
6. Gabinete Militar;
7. Gabinete do Vice-Prefeito/Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 7.1 Assessor de Imprensa;
 - 7.2 Assessor Especial do Vice-Prefeito
 - 7.3 Secretária Executiva.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais fornecerá o suporte administrativo e material aos órgãos e cargos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º O Gabinete do Prefeito é a unidade de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo que tem por finalidade: o desenvolvimento das atividades de relações públicas, cerimonial, expediente, controle da agenda de compromissos e recepção de autoridades e do público em geral.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I - elaborar e controlar a agenda diária de compromissos do Prefeito;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – assessorar diretamente o Prefeito no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades;

III – orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

IV – providenciar a organização do cerimonial das solenidades e eventos realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

V – promover as atividades de relações públicas do Prefeito;

VI – orientar o serviço de segurança e copa do Gabinete do Prefeito;

VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR-CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º Compete ao Assessor-Chefe de Relações Públicas:

I - divulgar a agenda do Prefeito, de acordo com orientação do Chefe de Gabinete;

II – coordenar a execução das atividades de relações públicas do Prefeito;

III – elaborar convites e convocações do Prefeito;

IV - manter constante comunicação com os órgãos/entidades da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral, encaminhando convites e outros atos sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Chefe do Poder Executivo;

V - encaminhar respostas aos convites e correspondências de cunho social, endereçados ao Prefeito confirmando ou não o seu comparecimento nos eventos e solenidades;

VI – providenciar e manter atualizado o cadastro de autoridades municipais no site da Prefeitura de Goiânia;

VII – preparar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações da comunidade em geral endereçadas ao Chefe do Poder Executivo;

VIII - auxiliar os órgãos afins para a cobertura jornalística dos atos e eventos com a participação do Prefeito;

IX - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR-CHEFE DE CERIMONIAL

Art. 5º Compete ao Assessor-Chefe de Cerimonial:

I - assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de eventos e solenidades, providenciando todos os meios para cumprimento das formalidades exigidas e adequadas à ocasião;

II - promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;

III - preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

IV - acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades externas, verificando antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a devida acomodação e participação no evento;

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

V - cumprir outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito

SUBSEÇÃO III DAS SECRETÁRIAS EXECUTIVAS

Art. 6º Compete às Secretárias Executivas do Gabinete do Prefeito:

I - preparar e digitar documentos;

II – executar os serviços de atendimento ao público;

III – realizar, atender e registrar ligações telefônicas do Gabinete;

IV – registrar todos os expedientes recebidos ou encaminhados;

V - cumprir outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV DOS ASSESSORES DE GABINETE

Art. 7º Os cargos de Assessor de Gabinete Níveis I e II, criados nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 214/2011, têm por atribuições assessorar o Gabinete do Prefeito no desempenho das competências previstas no art. 3º, deste Anexo, conforme determinação do Chefe de Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES ESPECIAIS DO GABINETE

Art. 8º Os ocupantes dos cargos de Assessor Especial do Gabinete (6) terão suas atribuições definidas no respectivo ato de nomeação, conforme o dispõe o art. 26, da Lei Complementar 214, de 24 de janeiro de 2011, alterado pelo art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 260/2014.

CAPÍTULO II DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 9º O cargo de Assessor de Imprensa do Prefeito tem por atribuição o assessoramento direto e imediato em seu relacionamento com a imprensa em geral, orientando a cobertura jornalística de sua participação em quaisquer eventos ou situações em que seja determinado e em entrevistas jornalísticas concedidas aos meios de comunicação.

CAPÍTULO III DO SECRETÁRIO PARTICULAR

Art. 10. O cargo de Secretário Particular (1) terá suas atribuições definidas no ato de nomeação, nos termos do art. 26, da Lei Complementar 214, de 24 de janeiro de 2011, alterado pelo art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 260/2014.

CAPÍTULO IV DOS SECRETARIOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 11. Os ocupantes do cargo de Secretário Extraordinário (5) terão suas atribuições definidas no ato de nomeação, nos termos do art. 26, da Lei

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

Complementar 214, de 24 de janeiro de 2011, alterado pelo art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 260/2014.

SUBSEÇÃO ÚNICA DAS CHEFIAS DE GABINETE

Art. 12. Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete (5) dos Secretários Extraordinários, criados nos termos do art. 14 da LC 223 de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 260/2014, têm por atribuições:

- I - registrar o recebimento e efetuar a análise dos expedientes e documentos encaminhados ao Secretário;
- II - executar os serviços administrativos e de controle dos recursos materiais e humanos alocados à área;
- III - elaborar expedientes e demais documentos de sua competência;
- IV - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Extraordinário.

CAPÍTULO V DO GABINETE MILITAR

Art. 13. O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia, criado pelo art. 19 da Lei Complementar nº 329, de 08 de janeiro de 2013, unidade de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de natureza militar, com a finalidade de coordenação e execução das atividades de segurança policial e contra incêndios, nos casos em que se fizer necessário, e, contribuir para a integração das ações entre o Administração Municipal e a Polícia Militar do Estado de Goiás.

§ 1º O Gabinete Militar da Prefeitura de Goiânia será composto por policiais militares e bombeiros militares, sendo todos da ativa, e estruturado da seguinte forma:

- I - Equipes de Segurança;
- II - Brigada de Incêndio.

§ 2º O comando do Gabinete Militar será exercido por um Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Goiás, que ficará diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo e será remunerado nos termos do artigo 20, da Lei Complementar nº 329, de 08 de janeiro de 2013.

Art. 14. Aos policiais militares e bombeiros militares colocados à disposição do Município de Goiânia, com lotação no Gabinete Militar, até o limite de 20 (vinte) policiais militares e de 06 (seis) bombeiros militares, perceberão gratificação mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do saldo/remuneração percebido no órgão de origem, nos termos da Lei Complementar nº 239/2013.

CAPÍTULO VI DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

Art. 15. O Gabinete do Vice-Prefeito é a unidade de assessoramento que tem por finalidade: o desenvolvimento das atividades de relações públicas, cerimonial e de expediente do Vice-Prefeito.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - elaborar e controlar a agenda de compromissos do Vice-Prefeito;
- II – coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – providenciar o cerimonial das solenidades e eventos realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Vice-Prefeito;
- IV – promover as atividades de relações públicas do Vice-Prefeito providenciando respostas e convites a solenidades e a outros eventos;
- V – orientar o serviço de expediente e de documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI – preparar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações da comunidade em geral endereçadas ao Vice-Prefeito;
- VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 16. O cargo de Assessor de Imprensa do Vice-Prefeito tem por atribuição o assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito em suas relações com a imprensa em geral, providenciando e orientando a cobertura jornalística de sua participação em quaisquer eventos ou situações em que seja determinado e em entrevistas jornalísticas concedidas aos meios de comunicação.

Art. 17. O cargo de Assessor Especial do Vice-Prefeito tem por atribuição o assessoramento e assistência ao Vice-Prefeito no estudo, levantamento, análise e elaboração de documentos e de projetos, visando subsidiar o Vice-Prefeito nas ações que lhe forem delegadas.

Art. 18. Os órgãos e cargos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, vinculam-se à Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais para fins de apoio administrativo e financeiro no desempenho de suas competências, nos termos do § 1º, do art. 6º, da Lei Complementar nº 183 de 19 de dezembro de 2008, com alterações posteriores.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2798, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014

***Aprova o Regimento Interno da Diretoria
Municipal de Defesa do Consumidor –
PROCON/GOIÂNIA.***

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 115, inciso II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e o disposto no art. 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações posteriores e a 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 Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.389, de 03 de junho de 2009 e demais disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de dezembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

**DIRETORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR –
PROCON/GOIÂNIA**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, previsto no Anexo II, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, tem por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SDMC.

Art. 2º Constituem objetivos e competências do PROCON/GOIÂNIA:

I – prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

II – receber, analisar, avaliar consultas e apurar denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores e entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III – promover a realização de estudos, pesquisas, programas e projetos, visando o incremento das ações de orientação e defesa do consumidor, no âmbito do Município;

IV – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181, de 20 de março de 1997 e demais normas pertinentes à defesa do consumidor;

V – funcionar, como instância de instrução e julgamento, no procedimento administrativo, conforme as regras fixadas pela Lei Federal nº. 8.078/90 e pelo Decreto Federal nº. 2.181/97 e legislação complementar, no âmbito de suas competências;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI – solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, do Estado e do Município para consecução de seus objetivos e na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;

VII – incentivar por meios de programas e projetos especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população;

VIII – manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, promovendo a sua divulgação anualmente, nos termos do artigo 44, do Código de Defesa do Consumidor;

IX – promover campanhas, palestras, concursos, feiras, seminários, exposições, debates e outras atividades correlatas, visando educar e informar os consumidores sobre seus direitos e deveres;

X – atuar, junto ao Sistema Municipal Formal de Ensino, visando incluir o tema “Educação para o Consumo” nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XI – gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, juntamente com o Titular da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, nos termos da Lei;

XII – encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes as infrações não resolvidas administrativamente que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores, para adoção de medidas processuais, penais e civis cabíveis;

XIII – encaminhar à Delegacia Estadual de Defesa do Consumidor a notícia de fatos que evidenciem a prática de crimes contra a economia popular e as relações de consumo, para a instauração de inquérito policial, quando cabível;

XIV – promover o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneas, definidas no artigo 5º, da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, alterada pela Lei Federal nº 11.448, de 15 de janeiro de 2007;

XV – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades e objetivos legais.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências o PROCON/GOIÂNIA, através da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor, com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPITULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integram a estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor, da Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, as seguintes unidades:

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 – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Diretor Municipal de Defesa do Consumidor

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Divisão de Assessoramento Jurídico
2. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Departamento de Atendimento e Fiscalização
 - 1.1 Central de Atendimento ao Consumidor
 - 1.2. Divisão de Fiscalização

IV – FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – FMDC

1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor
 - 1.1 Divisão de Contabilidade e Patrimônio

§ 1º A Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor será dirigida pelo Diretor, os Departamentos por Diretores; a Assessoria por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo II, da Lei Complementar nº 183/2008.

§ 2º As Divisões e a Central de Atendimento ao Consumidor, definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, observado o quantitativo previsto no Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.

§ 3º Ao Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais compete rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, os atos e as decisões do Diretor do PROCON/GOIÂNIA, referentes a aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº. 8.078/90.

§ 4º O Diretor do PROCON/GOIÂNIA por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO DIRETOR MUNICIPAL DO PROCON



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 4º São atribuições do Diretor Municipal de Defesa do Consumidor:

I – exercer a direção geral, a coordenação, a orientação o controle e a supervisão das atividades do PROCON/GOIÂNIA, visando o cumprimento de seus objetivos legais;

II – fixar as diretrizes de atuação do PROCON/ GOIÂNIA, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e com os objetivos gerais do Governo;

III – cumprir e fazer a legislação e demais normas referentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de suas competências;

IV – responder ao Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, à Superintendência do PROCON Estadual de Goiás e ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelo PROCON/GOIÂNIA;

V – expedir instruções e outros atos administrativos, visando disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON/GOIÂNIA;

VI - gerir, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;

VII – representar, em juízo ou fora dele, o PROCON/GOIÂNIA, nos atos de sua responsabilidade, com a assistência da Procuradoria Geral do Município;

VIII – decidir, sobre a aplicação de sanções administrativas e pecuniárias, a infratores das normas de defesa do consumidor, previstas no artigo 56, da Lei nº. 8.078/90 e regulamento;

IX – firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/GOIÂNIA;

X – encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal;

XI – notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XII – submeter ao Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais os recursos impetrados contra os seus atos e decisões em nome do PROCON/GOIÂNIA, no tocante a aplicação das sanções administrativas, previstas na Lei nº 8.078/90 e regulamento;

XIII – deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo regular funcionamento das unidades que integram o PROCON/GOIÂNIA;

XIV – designar e credenciar servidores para o exercício de funções específicas e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração;

XV - manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições do PROCON/GOIÂNIA para o meio jornalístico;

XVII - coordenar a produção de todos os materiais impressos e áudio-visuais do PROCON/GOIÂNIA, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XVIII – zelar pelo cumprimento deste Regimento e outros atos pertinentes ao PROCON/GOIÂNIA, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais, os casos omissos deste Regimento;

XIX – exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor e as que lhes forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais e o Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 5º Compete à Divisão de Assessoramento Jurídico, a unidade de assistência e assessoramento jurídico do PROCON/GOIÂNIA, incumbida de proceder a análise e a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos, e a sua chefia:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/ GOIÂNIA;

III - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Diretor do PROCON/ GOIÂNIA, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

IV – assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordos entre as partes envolvidas nas reclamações, individuais ou coletivas;

V - promover o registro dos processos contenciosos, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

VI-formular, sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem impetradas pela direção do PROCON/GOIÂNIA;

VII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

VIII – providenciar a notificação dos autuados para o cumprimento das decisões de primeira instância, na forma da lei;

IX – assessorar de forma técnica e jurídica a Central de Atendimento ao Consumidor, emitir pareceres sobre matérias, submetidas ao seu exame;

X – elaborar minutas de decretos, convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI – proceder a defesa dos interesses do PROCON/GOIÂNIA, impetrando recursos e outras medidas judiciais cabíveis, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

XII – representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes;

XIII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

XIV – desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 6º Compete à Divisão de Expediente e Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor-PROCON, e a sua chefia:

I – organizar e controlar as atividades de expediente, procedendo a digitação de decisões, despachos, intimações, notificações e outros documentos a serem assinados pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

II - receber, autuar e distribuir os processos e documentos dirigidos ao PROCON/GOIÂNIA, mantendo um fluxo permanente de informações sobre a sua tramitação, através da alimentação do Sistema de Controle de Processos do Município;

III – expedir os processos reclamatórios e demais documentos dirigidos a outros Órgãos e Entidades externas;

IV – promover e supervisionar as atividades nas áreas de administração de pessoal, material, transportes, vigilância e limpeza das dependências e instalações do PROCON/GOIÂNIA;

V – apurar a frequência dos servidores e proceder ao encaminhamento das folhas de frequência e demais documentos funcionais ao Departamento Administrativo da SEGOV, para fins de elaboração da folha de pagamento;

VI - preparar a escala de férias dos servidores, de acordo com a orientação das chefias imediatas e autorização do Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

VII - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Diretoria do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - oferecer suporte na área de informática às atividades desenvolvidas no âmbito do PROCON/GOIÂNIA, solicitando à COMDATA os recursos necessários ao regular funcionamento dos equipamentos e sistemas informatizados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA.

CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 7º O Departamento de Atendimento e Fiscalização é a unidade da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA que tem por finalidade promover o atendimento e orientação do público consumidor sobre seus direitos e reclamações e promover a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, no sentido de verificar o cumprimento dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor e a veracidade das denúncias recebidas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização:

I – expedir notificações e intimações, solicitando o comparecimento das partes envolvidas, para esclarecimento, conforme disposto no § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.078/90;

II – proceder a análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

III - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas;

IV - marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo a lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

V - encaminhar ao Diretor do PROCON/GOIÂNIA os procedimentos reclamatórios, cujas audiências tenham sido realizadas e não resolvidos, sugerindo a adoção das providências cabíveis aos órgãos competentes;

VI - apresentar relatórios mensais detalhados sobre as diversas áreas de atendimento e outras que possa surgir com a evolução do direito do consumidor, como: Saúde, Habitação, Produtos, Serviços, Assuntos Financeiros e outros;

VII – observar, rigorosamente, os dispositivos legais em vigor, e cumprir as instruções normativas pertinentes, visando o perfeito atendimento dos consumidores;

VIII – elaborar e distribuir, manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;

IX – planejar ações de caráter educativo, visando desenvolver junto a entidades representativas e estabelecimento de ensino a divulgação e a conscientização da população sobre os seus direitos e deveres como consumidores;

X - promover a capacitação de educadores, com o objetivo de desenvolver programas de informação, educação e conscientização aos consumidores.

XI - propor a realização de parcerias e convênios para o desenvolvimento programas e projetos voltados para a execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;

XII - assessorar a direção do PROCON/GOIÂNIA na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

XIII - divulgar informações e opiniões de interesse do PROCON/GOIÂNIA para os meios de comunicação internos e externos, após anuência do Diretor do Órgão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV – planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, avaliando permanentemente sua eficácia;

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA.

SEÇÃO I

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Art. 8º Compete à Central de Atendimento ao Consumidor, unidade integrante do Departamento de Atendimento e Fiscalização, e a sua chefia:

I – recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

II – instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;

III – protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;

IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;

V – proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Diretor de Atendimento e Fiscalização a adoção das medidas cabíveis a cada caso;

VI - solicitar, através da Divisão de Fiscalização, diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;

VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON/GOIÂNIA, expressas em correspondências e em outros meios de comunicação;

VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

IX – desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 9º Compete à Divisão de Fiscalização, unidade integrante do Departamento de Atendimento e Fiscalização, e a sua chefia:

I – programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

II – fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;

III – efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV – proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

V – realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e segurança de bens e serviços;

VI – executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - sugerir ao Diretor de Atendimento e Fiscalização o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolem as suas atribuições;

VIII – providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;

IX – desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização.

CAPITULO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 10. O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMDC, criado nos termos do art. 15, da Lei nº. 7.770, de 29 de dezembro de 1997, dotado de autonomia administrativa, financeira e contábil e de natureza orçamentária, em atendimento ao disposto no Art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores coordenadas ou executadas pela Secretaria Municipal de Governo e de Relações Institucionais, através da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/GOIÂNIA.

Art. 11. O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor é a unidade responsável pelas atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo, de acordo as determinações do Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA e do Secretario Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

Art. 12. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do FMDC, em consonância com as Leis e Decretos, Federal, Estadual e Municipal, que regulamentam a execução das Ações, Programas e Projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

II - executar o orçamento do FMDC, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMDC, em conjunto com o Diretor do PROCON/GOIÂNIA e o Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais;

IV - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI – efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMDC, através do Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

VII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMDC;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos recursos do FMDC, verificando a sua destinação, de acordo com o disposto no Art. 16, da Lei nº 7.770/97;

IX - programar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDC;

X - emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira do FMDC, mediante autorização do Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais e Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XI - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDC e outras;

XII – efetuar o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMDC, promovendo a sua conciliação mensal;

XIII – efetuar pagamentos, com a autorização expressa do Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais e do Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XIV – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do Fundo, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais e Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XV - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais a servidores credenciados pelo Diretor do PROCON;

XVI – promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XVII - emitir ordens de pagamentos extra-orçamentárias;

XVIII – contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, à Divisão Contábil e Patrimonial do FMDC, para elaboração do Balancete Mensal;

XIX - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDC aos órgãos competentes;

XX - acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA e pelo Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

Art. 13. Compete à Divisão de Contabilidade e Patrimônio, unidade integrante do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, e a sua chefia:

I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMPDC, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II – elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMPDC, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMPDC, acompanhando as suas variações;

IV – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMPDC;

V - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMPDC, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária.

VI - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

VII – analisar e encaminhar os processos de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer;

VIII – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do FMDC, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

IX - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMDC.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 14. São atribuições comuns aos Diretores do PROCON/GOIÂNIA:

I – programar, organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades da unidade que dirige;

II - assessorar o Diretor Municipal do PROCON e as demais unidades, em matéria de sua competência;

III - fornecer dados sobre pessoal, material, estatística, custos, orçamentos e outros relativos às funções específicas sob sua direção;

IV – convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares diretos;

V – emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência;

VI – cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas as atividades desenvolvidas pela unidade;

VII – apresentar, periodicamente, relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade que dirige;

VIII – manter contatos com dirigentes e assessores de órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento na execução de atividades comuns;

IX – acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

X – solicitar o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade;

XI – zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais colocados a disposição da unidade;

XII – responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência da unidade que dirige;

XIII – zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de competência ou que lhes sejam designadas pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 15. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

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, formas de economia de recursos da área;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade e do desempenho dos servidores;

IV – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V – controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 16. Aos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Em caso de impedimento no cumprimento de suas finalidades, o PROCON/GOIÂNIA, através de seus agentes competentes, fica autorizado a requisitar o emprego de força policial.

Art. 18. O PROCON/GOIÂNIA poderá requisitar, sem qualquer ônus, as perícias necessárias ao cumprimento de suas finalidades, realizadas em laboratórios oficiais.

§ 1º A perícia de que trata este artigo será determinada a critério do Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

§ 2º Na impossibilidade de execução da perícia pelo laboratório oficial, deverão as partes arcar com as custas.

Art. 19. O Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais poderá baixar resoluções complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Regimento Interno.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 20. No âmbito de sua competência, o Diretor do PROCON/GOIÂNIA, poderá definir normas administrativas, visando o bom desempenho das atividades do órgão.

Art. 21. O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades componentes da estrutura organizacional do PROCON/GOIÂNIA.

Art. 22. A carga horária dos cargos comissionados e funções de confiança do PROCON/GOIÂNIA é de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o disposto no § 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. 23. As unidades do PROCON/GOIÂNIA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma do PROCON/GOIÂNIA.

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA e, quando se fizer necessário, pelo Secretário Municipal de Governo e de Relações Institucionais.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 2835, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2014**

Aprova as Normas para o Funcionamento de Feiras Livres e Feiras Especiais no Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos incisos IV e VIII, do artigo 115, da Lei Orgânica do Município, no art. 222 da Lei Complementar nº 014, de 29 de dezembro de 1992, que dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Goiânia, e o art. 4º, da Lei Complementar nº 260, de 14 de maio de 2014,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovadas, na forma deste Decreto, as Normas para o Funcionamento de Feiras Livres e Feiras Especiais no Município de Goiânia.

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 2º As Feiras Livres e as Feiras Especiais serão implantadas, orientadas e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços (SEMIC).

Art. 3º As Feiras Livres destinam-se ao comércio varejista de produtos alimentares, hortifrutigranjeiros, laticínios, carnes e derivados, quitandas e lanches, podendo ser estes *in natura*, preparados ou semipreparados, bem como artigos de uso doméstico ou pessoal, manufaturados e semimanufaturados.

Parágrafo único. Os produtos que se adequarem ao disposto no *caput* deste artigo poderão ser adquiridos da micro e pequena indústria, indústria caseira ou artesanal, cooperativas de produção de pequenos e médios produtores e de entidades jurídicas sem fins lucrativos, devendo a sua origem ser passível de comprovação ou expressa em cada produto.

Art. 4º As Feiras Especiais destinam-se à comercialização de produtos alimentícios preparados e semipreparados, bem como artigos artesanais manufaturados e semimanufaturados, floricultura, produtos naturais, antiquários, obras de arte, pequenos animais domésticos e de artigos provenientes de fabricação caseira, da micro e pequena indústria, das cooperativas de produção e de entidades jurídicas sem fins lucrativos, devendo a origem destes produtos ser passível de comprovação ou estar expressa em cada produto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º Nos locais onde forem sediadas as feiras serão reservados espaços para manifestações artísticas e culturais.

Parágrafo único. As manifestações artísticas e culturais somente ocorrerão quando previamente autorizadas pela SEMIC, ouvidas, quando for o caso, a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, a Secretaria Municipal de Cultura e a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMT), bem como a Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA).

CAPÍTULO II DA LOCALIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º As Feiras Livres e Especiais localizar-se-ão em logradouros públicos do Município, determinados pela SEMIC, mediante parecer favorável expedido pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano Sustentável (SEMDUS), AMMA e SMT e a Companhia Municipal de Urbanização de Goiânia (COMURG).

Parágrafo único. Independentemente das condições estipuladas neste artigo as feiras poderão ser extintas.

Art. 7º É proibida a implantação de feiras em frente a repartições públicas, estabelecimentos militares, de saúde e postos de combustíveis.

Parágrafo único. Para a implantação de feiras deverá ser observada uma distância mínima de 50 m (cinquenta metros) de instituições de ensino, igrejas e monumentos públicos.

Art. 8º As feiras de mesma natureza não poderão ser localizadas, concomitantemente, num raio inferior a 2.000 m (dois mil metros) uma da outra.

Art. 9º Poderão ser implantadas em um mesmo local, uma ou mais feiras por semana, a critério da SEMIC.

Art. 10. As Feiras Livres e Especiais funcionarão nos seguintes horários:

I - Feiras Livres:

- a) período diurno: de segunda-feira à sábado, das 6 (seis) às 13 (treze) horas e no domingo das 6 (seis) às 14 (quatorze) horas;
- b) período noturno: das 16 (dezesseis) às 22 (vinte e duas) horas.

II - Feiras Especiais:

- a) período diurno: das 7 (sete) às 14 (quatorze) horas;
- b) período noturno: das 16 (dezesseis) às 06 (seis) horas da manhã do dia seguinte.

Parágrafo único. A alteração do período e do horário de funcionamento das feiras poderá ocorrer a critério da SEMIC ou mediante solicitação formalizada, por



PREFEITURA DE GOIÂNIA

no mínimo 30% (trinta por cento) dos moradores do bairro/setor, após parecer favorável da AMMA, da SMT e da COMURG.

Art. 11. A SEMIC poderá autorizar a implantação de novas feiras, sempre que ocorrerem, no mínimo, 3 (três) das seguintes condições:

I - interesse público;

II - localização viável;

III - manifestação de interesse da população local, devidamente fundamentada, constando endereço completo e número do documento de identificação dos interessados;

IV - manifestação de interessados, devidamente fundamentada, constando endereço completo e número de documento de identificação.

Parágrafo único. A autorização dependerá de parecer favorável, expedido pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano Sustentável (SEMDUS), AMMA, SMT e COMURG.

Art. 12. A SEMIC poderá autorizar, à título precário, por um período de experiência de 90 (noventa) dias, a implantação de novas feiras, mediante o pré-cadastramento dos interessados, observados o disposto no art. 5º deste Decreto.

Parágrafo único. O período a que se refere o caput poderá ser prorrogado por no máximo 90 (noventa) dias.

Art. 13. Para a implantação de Feiras Livres ou Especiais não se admitirá número inferior a 30 (trinta) bancas ou feirantes, como também, não será admitido o número superior a 600 (seiscentas) bancas ou feirantes.

Art. 14. As Feiras Livres ou Especiais deverão ter Planta Cadastral e projetos de sinalização e de eletrificação elaborados pela SMT e pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOB), respectivamente.

Parágrafo único. A Planta Cadastral original não poderá sofrer qualquer alteração, salvo com autorização da SEMIC.

Art. 15. A energia elétrica consumida pela Banca será de responsabilidade de cada Feirante, na proporcionalidade de seu consumo, conforme critério definido pela entidade responsável pela energia.

Art. 16. Cada banca, sendo unidade indivisível, deverá, obrigatoriamente, obedecer a um modelo padrão determinado pela SEMIC.

Art. 17. A SEMIC colocará à disposição dos Conselhos Gestores das Feiras e dos feirantes listagem única dos prestadores de serviços de armação e desmontagem de bancas.

§ 1º Serão de responsabilidade e ônus exclusivos do feirante a montagem e desmontagem das bancas, ficando a critério de cada Feirante a contratação ou não dos serviços de montagem e desmontagem das bancas.

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

§ 2º Nas feiras com número inferior a 1.500 (mil e quinhentas) bancas, a montagem das bancas não poderá anteceder mais de 2 (duas) horas do horário de início da Feira e a desmontagem não poderá ultrapassar a 2 (duas) horas do término da Feira.

§ 3º As feiras com número superior a 1.500 (mil e quinhentas) bancas, o horário não poderá ultrapassar a 9 (nove) horas para montagem e 9 (nove) horas para desmontagem.

§ 4º As bancas e mercadorias encontradas fora dos horários especificados anteriormente serão apreendidas, sujeitando-se o infrator às penalidades legais.

Art. 18. Nas Feiras Livres será permitida a utilização de veículos e equipamentos adaptados para venda de produtos perecíveis.

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 19. A Autorização para a Atividade de Feirante será emitida pela SEMIC, após análise e parecer da Comissão própria, instituída por ato do Secretário, observadas as normas aprovadas por este Decreto.

§ 1º As vagas existentes em Feiras serão autorizadas pela SEMIC aos interessados, de acordo com a Planta Cadastral e por ordem cronológica de inscrição ou requerimento, mediante o atendimento dos requisitos definidos nesta Norma.

§ 2º A SEMIC deverá divulgar e manter atualizada, mensalmente, em lugar visível ao público, a relação de interessados, por ordem cronológica de inscrição ou requerimento para a Atividade de Feirante, bem como a relação das Autorizações expedidas por Feira.

§ 3º Não poderá ser concedida, no período de 5 (cinco) anos, Autorização para a Atividade de Feirante àquele que tenha alienado, a qualquer título, ou transferido irregularmente este direito, cujo prazo será contado do ato de reconhecimento da alienação ou transferência irregular.

Art. 20. É vedada a autorização para comercialização em mais de uma Banca numa mesma Feira.

Art. 21. As autorizações para a atividade de feirante nas Feiras Livres ficam limitadas a 1 (uma) para cada dia da semana e para Feiras Especiais a 1 (uma) para 3 (três) dias da semana.

Art. 22. O interessado em exercer a atividade de feirante deverá, além de preencher a ficha sócio-econômica fornecida pela SEMIC, apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- I** - cópia da Carteira de Identidade;
- II** - cópia do CPF;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - comprovante de residência no Município de Goiânia ou no seu entorno, no mínimo, há 2 (dois) anos.

Art. 23. Deferido o requerimento, será expedido o documento de Autorização pela SEMIC, mediante assinatura do respectivo Termo de Compromisso pelo feirante e apresentação, quando for o caso, de Alvará Sanitário.

§ 1º O documento de Autorização para a Atividade de Feirante deverá ser revalidado anualmente, de acordo com o Calendário Fiscal do Município.

§ 2º O feirante poderá a qualquer tempo solicitar a baixa de sua Autorização quando não houver mais interesse, desde que quitados os débitos com o Município.

Art. 24. Será permitido o afastamento da atividade de feirante por motivo de doença, mediante a apresentação do respectivo atestado médico.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput* deste artigo, o feirante deverá designar como preposto o cônjuge, o companheiro(a) ou parente em primeiro grau, comprovado nos termos da lei.

Art. 25. Anualmente, poderá o feirante usufruir até 30 (trinta) dias continuados de afastamento, desde que designado o preposto, conforme o estabelecido no parágrafo único do art. 24, o qual estará sujeito às normas estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. O feirante deverá requerer o afastamento e indicar o seu preposto, mediante Processo protocolado na SEMIC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES

Art. 26. São obrigações do Feirante:

I – manter em local visível o documento de Autorização da Atividade de Feirante expedido pela SEMIC e o Alvará Sanitário, quando for o caso;

II – usar de urbanidade e respeito para com público em geral e seus pares;

III - cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento da Feira, manter a disciplina no local de trabalho e acatar as ordens emanadas pelos agentes públicos competentes;

IV – usar durante o exercício da atividade de feirante jaleco padronizado e cumprir as exigências da Vigilância Sanitária e das normas deste Decreto;

V - respeitar os padrões de higiene, obedecendo a legislação sanitária pertinente e demais normas de funcionamento da feira;

VI – atuar somente nas feiras para as quais possui Autorização, bem como comercializar apenas os produtos autorizados e no local definido para a banca;

VII – providenciar a carga e descarga imediata dos veículos e equipamentos que conduzirem suas mercadorias para comercialização na Feira, sob pena de apreensão.

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

SEÇÃO ÚNICA DA LIMPEZA URBANA

Art. 27. Cada banca deverá manter, no seu espaço, recipientes apropriados para a separação do lixo em acordo com o sistema de separação e coleta seletiva e o seu correto armazenamento no local, cabendo a Prefeitura providenciar recipientes de coleta do lixo nas áreas comuns de acesso ao público.

§ 1º Os recipientes deverão conter sacos plásticos apropriados de, no mínimo, 60 (sessenta) litros para Feiras Livres, e de, no mínimo, 20 (vinte) litros, para Feiras Especiais, para coleta de resíduos, ficando, inclusive, sob a responsabilidade do feirante a coleta de resíduos diferenciados.

§ 2º Os sacos plásticos deverão ser transportados pelos feirantes aos *containers* disponibilizados pela Administração Municipal, dentro do horário previsto para o encerramento da Feira.

§ 3º A COMURG providenciará *containers* destinados ao recolhimento do lixo em acordo com o sistema de separação e coleta seletiva, bem como efetuará a limpeza geral dos logradouros públicos de funcionamento da Feira.

Art. 28. A SEMIC, a SEFIS e a SMT são os órgãos responsáveis pela desmobilização da Feira, no prazo hábil, mantendo as vias públicas interditadas durante o período determinado, visando a limpeza do local pela COMURG.

CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I DAS PROIBIÇÕES

Art. 29. É proibido ao feirante:

I – deslocar sua banca do local definido na Planta Cadastral ou ocupar espaço além do que lhe for destinado;

II – utilizar-se das árvores e postes existentes no local da Feira para exposição de mercadorias;

III – exercer a atividade de feirante em estado de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica;

IV – praticar qualquer tipo de jogo no perímetro das feiras;

V – transferir, negociar, locar, ceder ou doar a outrem, sob qualquer pretexto, suas autorizações para o exercício da atividade de feirante;

VI – utilizar-se de sistema de ampliação de som por meio de qualquer instrumento;

VII – utilizar gás de cozinha (GLP), sem autorização do Corpo de Bombeiros, no espaço das Feiras;

VIII – entrar e/ou permanecer no recinto das Feiras, com veículos, equipamentos e animais de grande porte, no seu horário de funcionamento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 30. Constitui, também, proibição aos feirantes a comercialização de quaisquer espécies de artigos que ofereçam perigo à saúde, à segurança pública, bem como que não sejam passíveis de comprovação da origem ou que sejam objeto de proibição legal.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art. 31. O descumprimento de quaisquer das normas e proibições previstas neste Decreto, acarretará ao infrator as seguintes penalidades:

- I** – advertência por escrito;
- II** – suspensão das Autorizações para Atividade de Feirante pelo período de 15 (quinze) dias;
- III** – apreensão das mercadorias e/ou da banca;
- IV** – cancelamento da Autorização para Atividade de Feirante, respeitando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 32. O feirante que, por 3 (três) vezes consecutivas ou 6 (seis) vezes intercaladas durante o ano deixar de comparecer à uma mesma Feira, sem a devida justificativa legal, terá sua Autorização para a Atividade de Feirante cancelada pela SEMIC.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os procedimentos fiscais serão executados em observância ao disposto na Lei Complementar nº. 014, de 29 de dezembro de 1992 e demais normas regulamentares.

Art. 34. Fica revogado o Decreto nº 2.834, de 30 de julho de 2001.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de dezembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 2836, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2014.*****Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório e dá outras providências.***

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil e o art. 36-A da Lei Orgânica do Município, bem como os arts. 32 e 36, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, que sujeita a Estágio Probatório, por um período de 03 (três) anos, todo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, e,

Considerando a necessidade de definir normas próprias que regulem o processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor em Estágio Probatório.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica regulamentado o procedimento de Avaliação Especial de Desempenho durante o Estágio Probatório do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, de que trata o art. 32 da Lei Complementar nº 011/1992.

Parágrafo único. Para a aquisição da Estabilidade no cargo é obrigatória a aprovação do servidor na Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório por um período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, para fins de aquisição da Estabilidade, prevista no art. 41, da Constituição Federal.

Art. 3º Será aprovado na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório o servidor que obtiver, no mínimo, nota média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, devidamente homologada pelo Comitê Técnico, de que trata o § 1º, do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1992.

Art. 4º A mudança da situação funcional de “Servidor em Estágio Probatório” para “Servidor Efetivo e Estável” será registrada no Sistema Informatizado de Recursos Humanos, após a edição de Portaria do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, concedendo aos servidores aprovados na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório a Estabilidade no cargo.

Art. 5º As avaliações realizadas durante o Estágio Probatório serão consolidadas a cada 06 (seis) meses, a partir da data da Posse, sendo os resultados apurados nos seguintes períodos avaliativos:

- I - 1ª Avaliação - no sexto mês de efetivo exercício;
- II - 2ª Avaliação - no décimo segundo mês de efetivo exercício;
- III - 3ª Avaliação - no décimo oitavo mês de efetivo exercício;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - 4ª Avaliação - no vigésimo quarto mês de efetivo exercício;

V - 5ª Avaliação - no trigésimo mês de efetivo exercício.

Parágrafo único. Os últimos seis meses do Estágio Probatório serão destinados ao registro e apuração final dos resultados das avaliações semestrais, e, quando for o caso, para análise de recurso apresentado pelo servidor ao Comitê Técnico de que trata o art. 20, deste Decreto.

Art. 6º São assegurados ao servidor a ampla defesa e o contraditório, podendo este, mediante solicitação formal, ter acesso ao inteiro teor dos documentos da sua Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 7º Serão utilizados os seguintes instrumentos na Avaliação Especial de Desempenho:

I - Plano de Trabalho de Estágio Probatório;

II - Ficha de Avaliação Qualitativa Trimestral;

III - Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral;

IV - Homologação da Avaliação Semestral.

Parágrafo único. Os modelos dos instrumentos previstos neste artigo e as orientações para o seu preenchimento constam dos Anexos I, II, III e IV, deste Decreto.

Art. 8º O Plano de Trabalho de Estágio Probatório - Anexo I constitui instrumento de programação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor no Órgão/Entidade onde for lotado.

§ 1º O Plano será elaborado pela chefia imediata do servidor, assim que este entrar em exercício, com base na descrição sumária do cargo, devendo constar as principais atividades/tarefas a serem desenvolvidas durante o Estágio Probatório.

§ 2º O Plano poderá ser modificado/adaptado/acrescido a cada semestre e, obrigatoriamente, sempre que o servidor for remanejado para outra unidade, quando deverá ser firmado novo Plano de Trabalho de Estágio Probatório.

Art. 9º A Ficha de Avaliação Qualitativa Trimestral – Anexo II, constitui instrumento de aferição dos fatores qualitativos de desempenho, nos seguintes aspectos:

I – técnico (capacidade funcional, iniciativa, eficiência, produtividade e responsabilidade);

II – interpessoal (relacionamento com a equipe e a receptividade);

III – administrativo (assiduidade, pontualidade, disciplina e dedicação).

Parágrafo único. A Avaliação Qualitativa Trimestral será realizada pela chefia imediata com anuência da chefia mediata.

Art. 10. O Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral – Anexo III constitui instrumento de registro e avaliação das atividades e das ocorrências relevantes no período, podendo também ser instruído com documentos comprobatórios.

Parágrafo único. O Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral será de responsabilidade da chefia imediata e mediata do servidor.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 11. A apuração da pontuação obtida pelo servidor na Avaliação Semestral será expressa no documento Homologação da Avaliação Semestral – Anexo IV deste Decreto, mediante o somatório das notas do Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral e das Fichas de Avaliação Qualitativa Trimestral, dividido por três, assim distribuídos:

I - Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral – nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

II - Ficha de Avaliação Qualitativa Trimestral - nota de 25 (vinte e cinco) a 100(cem) pontos.

Parágrafo único. Do resultado obtido na forma do *caput*, deverão ser deduzidos pela Divisão de Gestão de Pessoas ou de Pessoal do Órgão/Entidade os pontos referentes aos Fatores Mecânicos de Desempenho, denominados a seguir:

a) Faltas ao serviço:	Deduções:
1 (uma) falta	- 3 (menos três) pontos
2 (duas) faltas	- 7 (menos sete) pontos
3 (três) faltas ou mais	-10 (menos dez) pontos
b) Penalidades:	Deduções:
Advertência	- 10 (menos dez) pontos
Suspensão	-20 (menos vinte) pontos

Art. 12. Para fins de acompanhamento e registro da Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório, assim que o servidor entrar em exercício, será autuado Processo individual em seu nome com a cópia do respectivo Termo de Posse.

§ 1º Deverão ser anexados ao Processo individual toda a documentação referente a Avaliação Especial de Desempenho, especialmente o Plano de Trabalho de Estágio Probatório e os documentos de Homologação da Avaliação Semestral, devidamente preenchidos e assinados pelas chefias competentes.

§ 2º Durante o Estágio Probatório o Processo individual do servidor deverá ficar sob a guarda da Divisão de Pessoal ou de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade onde o servidor estiver prestando serviço, exceto no caso previsto no Parágrafo único, do art. 24, deste Decreto.

Art. 13. Ficam criadas no âmbito de cada Órgão/Entidade da Administração Municipal uma Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho - CSAED, composta por 03 (três) membros, designados por ato do titular da Pasta, devendo um deles ser, necessariamente, o Chefe da Divisão de Pessoal ou de Gestão de Pessoas, a quem competirá organizar e presidir os trabalhos de Avaliação Especial de Desempenho a cargo da Comissão.

Parágrafo único. Nas Secretarias Municipais de Saúde e de Educação poderão ser compostas mais de uma CSAED.

Art. 14. Compete à Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho - CSAED as seguintes atribuições:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I – analisar situações em que não haja consenso entre a chefia imediata e o servidor quanto aos resultados apurados na Avaliação Especial de Desempenho Semestral;

II – analisar situações em que o servidor não tenha atingindo 70 (setenta) pontos na Avaliação Especial de Desempenho Semestral;

III – realizar reuniões trimestrais para o acompanhamento do processo de Avaliação Especial de Desempenho no Órgão/Entidade ou, quando convocada, extraordinariamente, por seu Presidente;

IV – apreciar e manifestar-se sobre críticas e defesas impetradas por servidores em relação aos resultados da Avaliação Especial de Desempenho Semestral, no âmbito do Órgão/Entidade.

Art. 15. O servidor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias após cada período de avaliação semestral para, se for o caso, manifestar-se ou apresentar defesa em relação aos resultados apurados à Comissão Setorial de Avaliação de Especial Desempenho – CSAED, instituída nos termos deste Decreto.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas ou de Pessoal do Órgão/Entidade de lotação do servidor:

I - providenciar a abertura de Processo individual em nome do servidor em Estágio Probatório;

II - presidir a CSAED;

III - assessorar as chefias no processo de avaliação do servidor em Estágio Probatório, prestando-lhe orientação, informações e apoio;

IV - anexar ao Processo individual o Plano de Trabalho de Estágio Probatório e o documento de Homologação da Avaliação de Desempenho semestral;

V - arquivar e manter sob sua guarda o Processo individual do servidor em Estágio Probatório;

VI – apurar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho semestral;

VII – consolidar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho Semestral no SRH;

VIII – encaminhar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Processo individual de avaliação do servidor à Divisão de Gestão de Desempenho, do Departamento de Carreira e Benefícios da SEMGEP, quando do término do 5º período de Estágio Probatório, ou seja, o trigésimo mês de efetivo exercício, para a conferência final da documentação e as respectivas notas lançadas no Sistema de Recursos Humanos.

Art. 17. Compete ao Chefe imediato do servidor em Estágio Probatório acompanhar o desempenho do servidor, devendo, sob pena de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos termos do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1992, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos prazos definidos em lei e neste Regulamento e especificamente:

I – elaborar o Plano de Trabalho de Estágio Probatório, quando o servidor entrar em exercício do cargo;

II – realizar a Avaliação Qualitativa Trimestral do servidor, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a conclusão do trimestre;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III – elaborar o Relatório de Atividades e de Acompanhamento Semestral, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a data do vencimento do período avaliativo semestral;

IV – manifestar-se e assinar o documento de Homologação da Avaliação Semestral do servidor;

V – dar ciência ao servidor quanto aos resultados da Avaliação de Desempenho;

VI - encaminhar à Divisão de Pessoal ou de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de lotação do servidor, os instrumentos de Avaliação, constantes dos Anexos I e IV, para conferência, consolidação e lançamento dos resultados da Avaliação Especial de Desempenho semestral no Sistema de Recursos Humanos – SRH.

Art. 18. A coordenação, o acompanhamento, a orientação e o controle do processo de Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório serão de competência da Divisão de Gestão de Desempenho, do Departamento de Carreira e Benefícios, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP, competindo-lhe especificamente:

I - orientar os servidores e os chefes das unidades de pessoal e das CSAED dos órgãos/entidades da Administração Municipal em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

II - acompanhar a situação funcional dos servidores em Estágio Probatório, verificando a inclusão das notas e dados das avaliações no Sistema de Recursos Humanos dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto;

III - manter o controle da relação de servidores em Estágio Probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimento dos períodos avaliativos;

IV - promover reuniões periódicas e treinamentos sobre Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;

V – realizar a conferência final da documentação constante do Processo individual de avaliação do servidor e das notas lançadas no Sistema de Recursos Humanos;

VI - autuar, mensalmente, Processo contendo a relação dos servidores que completaram o 5º período de avaliativo do Estágio Probatório, ou seja, o trigésimo mês de efetivo exercício, com média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos na Avaliação Especial de Desempenho, e proceder ao encaminhamento para apreciação e homologação do Comitê Técnico;

VII - encaminhar para apreciação do Comitê Técnico os Processos individuais dos servidores em Estágio Probatório que não alcançaram média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Art. 19. O Comitê Técnico de que trata o § 1º, do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1992, terá a seguinte composição:

I - o Chefe da Divisão de Gestão de Desempenho do Departamento de Carreira e Benefícios da SEMGEP;

II – quatro servidores efetivos e estáveis lotados no Departamento de Carreira e Benefícios da SEMGEP;

III - um servidor efetivo estável do Departamento de Cadastro Funcional da SEMGEP;

IV - um servidor efetivo estável da Controladoria Geral do Município;

V - um servidor efetivo e estável da Procuradoria Geral do Município.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. Os membros do Comitê Técnico serão indicados pelos titulares dos órgãos que o compõe e designados por ato do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 20. Compete ao Comitê Técnico apreciar em caráter final as avaliações dos servidores constantes dos Processos de que tratam os incisos VI e VII, do art. 18 deste Decreto.

§ 1º Nos casos em que as conclusões da chefias imediata e mediata do servidor sejam pela sua exoneração, o Comitê Técnico deverá, após analisar toda a documentação das avaliações semestrais, conceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso por parte do servidor.

§ 2º Pronunciando-se pela exoneração do servidor o Comitê Técnico encaminhará, no máximo até trinta dias antes de findar o prazo do Estágio Probatório, o Processo para ser editado o respectivo decreto de exoneração, na forma do § 3º, do art. 35, da Lei Complementar nº 011/1991.

§ 3º As decisões do Comitê Técnico deverão constar em ata de reunião a ser anexada ao Processo individual do servidor.

Art. 21. O servidor poderá também ser exonerado do cargo durante o Estágio Probatório, mediante Processo Administrativo Disciplinar, conforme a Lei Complementar nº 011/1992.

Art. 22. O servidor não poderá afastar-se do cargo durante o Estágio Probatório para qualquer fim, salvo para gozo de licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, licença à gestante, lactante e adotante, licença paternidade, férias, nojo ou gala, nos termos do art. 33, da Lei Complementar nº 011/1992.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput* serão adotados os seguintes procedimentos para a Avaliação Especial de Desempenho semestral quando o afastamento for:

a) inferior ou igual a três meses do período avaliativo, previsto no art. 5º, deste Decreto, a Avaliação poderá ter continuidade, sem prejuízos, nos 50% (cinquenta por cento) restantes do semestre;

b) superior a três meses do período avaliativo, previsto no art. 5º, deste Decreto, computar-se-á a pontuação obtida no semestre anterior ao do afastamento;

c) quando o afastamento ocorrer sem que tenha sido concluída a primeira Avaliação Especial de Desempenho semestral, computar-se-á a pontuação obtida no semestre seguinte ao do retorno do servidor ao trabalho, aplicando o seu resultado para todos os períodos avaliativos que o servidor esteve afastado.

Art. 23. O servidor em Estágio Probatório poderá ter sua lotação inicial alterada no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, com a aquiescência do Titular da Pasta, por ato do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, desde que seu cargo não seja de lotação exclusiva por lei.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. No caso previsto no *caput* deverá ser elaborado novo Plano de Trabalho de Estágio Probatório e o Processo individual do servidor encaminhado para o Órgão/Entidade da nova lotação.

Art. 24. O servidor ocupante de cargo efetivo previsto na Lei Municipal nº 8.916, de 02 de junho de 2010, poderá excepcionalmente, durante o Estágio Probatório, ter exercício em outro órgão da Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos entes federados, bem como em instituições privadas filantrópicas, para a execução de convênios ou instrumentos similares, cujo objeto seja exclusivamente direcionado à implantação, fortalecimento e/ou ampliação das ações e serviços de saúde ofertados pelo Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput* o Processo individual com a documentação do Estágio Probatório permanecerá sob a guarda da Diretoria de Gestão do Trabalho em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que a Avaliação Especial de Desempenho semestral será realizada pelo Órgão/Entidade onde estiver prestando serviços.

Art. 25. Ficam revogados o Decreto nº 3.513, de 13 de dezembro de 2005 e o Decreto nº 029 de 09 de janeiro de 2008.

Art. 26. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

ANEXO I AO DECRETO Nº 2836 /2014 - (Verso)**PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Eu _____, declaro ter tomado ciência e compreendido este Plano de Trabalho, do qual recebi uma cópia.

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
MATRÍCULA Nº:

NOME E ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO
MATRÍCULA Nº:

NOME E ASSINATURA DO CHEFE MEDIATO
MATRÍCULA Nº:

OBSERVAÇÕES

- 1 - Os dados cadastrais do servidor e a descrição sumária do cargo (constantes do Plano de Carreira) deverão ser preenchidos pela Divisão de Pessoal ou de Gestão de Pessoas do órgão onde o servidor será lotado;
- 2 - As principais atividades/tarefas a serem desenvolvidas devem ser descritas pelo Chefe da unidade onde o servidor
- 3 - O Plano de Trabalho poderá ser modificado/adaptado/acrescido a cada seis meses, e, obrigatoriamente, quando o servidor for remanejado para outra unidade, quando deverá também ser firmado um novo termo de compromisso pelo servidor e pelo chefe imediato e mediato.

ANEXO II AO DECRETO N.º 2836 /2014**ESTÁGIO PROBATÓRIO
FICHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA TRIMESTRAL****PERÍODO DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL:** DE ____/____/____ A ____/____/____**SERVIDOR:** _____ **MATRÍCULA:** _____**CARGO:** _____**LOTAÇÃO:** _____ **UNIDADE/DIVISÃO:** _____**CHEFE IMEDIATO:** _____ **MATRÍCULA:** _____**CHEFE MEDIATO:** _____ **MATRÍCULA:** _____

DIMENSÃO TÉCNICA

1 - CAPACIDADE FUNCIONAL: Aptidão e habilidades para a função.

() Apresenta conhecimentos e habilidades para o trabalho exigido. Desenvolve o trabalho com facilidade, sem precisar de orientações. (10 pontos)

() Aprende o que lhe é ensinado com poucas orientações. (7,5 pontos)

() Consegue aprender o que lhe é ensinado, porém necessita de orientação várias vezes. (5 pontos)

() Não demonstra a eficiência esperada para a execução das atividades sob sua responsabilidade. Comete erros que prejudicam a qualidade final do trabalho. (2,5 pontos)

2 - INICIATIVA: Refere-se à capacidade de identificar e buscar oportunidades; atender prontamente às situações novas e propor soluções para questões precedentes, no âmbito da sua atuação.

() Demonstra iniciativa e dedica-se ao exercício da função com dinamismo, sendo capaz de propor alternativas e soluções para a melhoria do trabalho. (10 pontos)

() Dedicar-se ao exercício da função e apresenta alternativas para solucionar dificuldades ou situações inesperadas. (7,5 pontos)

() Cumpre as atividades da função, dependendo de estímulo e de orientação para desenvolver novas rotinas e enfrentar situações inesperadas. (5 pontos)

() Não demonstra a iniciativa esperada para o exercício da função. (2,5 pontos)

3 - EFICIÊNCIA: Apresenta capacidade teórica e prática na execução das tarefas sob sua responsabilidade, conforme o plano de trabalho estabelecido para o período.

() Realiza suas atividades evidenciando alto grau de eficiência; demonstra amplo conhecimento das atividades sob sua responsabilidade e do setor. (10 pontos)

() Realiza suas atividades com grau de eficiência satisfatória; demonstra conhecimento das atividades sob sua responsabilidade e do setor. (7,5 pontos)

() Apresenta algumas dificuldades na execução das tarefas que interferem na eficiência esperada para o desempenho das atividades do plano de trabalho. (5 pontos)

() Não demonstra a eficiência esperada para a execução das atividades sob sua responsabilidade. Comete erros que prejudicam a qualidade final. (2,5 pontos)

4 - PRODUTIVIDADE: Capacidade para alcançar os resultados esperados, dentro dos prazos definidos, de acordo com o plano de trabalho estabelecido no período.

() É altamente produtivo. Apresenta excelente capacidade de execução e conclusão de trabalhos em termos de qualidade e quantidade, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. (10 pontos)

() Apresenta bom resultado no desempenho das atividades, em termos de qualidade e quantidade. Normalmente alcança os resultados esperados, apresenta poucos erros. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. (7,5 pontos)

() Apresenta algumas dificuldades para cumprir os requisitos de produtividade esperados, fazendo com que o resultado de seu trabalho oscile quanto a um atendimento satisfatório. Um aumento inesperado no seu volume de trabalho compromete a sua produtividade. (5 pontos)

() Raramente consegue atender aos requisitos de produtividade esperados, ainda apresenta erros de execução e descumprimento de prazos. Apresenta dificuldade para lidar com o aumento inesperado de trabalho. (2,5 pontos)

5 - RESPONSABILIDADE: Conduta moral e ética profissional. Grau de confiança quanto aos resultados e comprometimento com as tarefas e ao cumprimento dos prazos; senso de prioridade; zelo pelo patrimônio e informações.

() Apresenta alto nível de envolvimento e compromisso com o trabalho, sendo muito confiável; demonstra capacidade para distinguir tarefas e priorizá-las; utiliza de forma cuidadosa e racional equipamentos, materiais e instalações; mostra-se extremamente cuidadoso com as informações, preocupado com os valores institucionais e zeloso pela imagem dos membros da equipe. (10 pontos)

() Demonstra nível satisfatório de envolvimento e compromisso com o trabalho é capaz de priorizar tarefas; utiliza adequadamente os equipamentos, materiais e instalações; é cuidadoso com informações, com os valores institucionais e com a imagem dos membros da equipe. (7,5 pontos)

() Revela pouco comprometimento com o trabalho, possui dificuldade para distinguir as prioridades; precisa ser cobrado, freqüentemente, quanto ao uso adequado, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações; e pouca preocupação com os valores institucionais, com informações e com a imagem dos membros da equipe. (5 pontos)

() Não apresenta comprometimento com o trabalho, não consegue estabelecer prioridades, descumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades; não é cuidadoso com os equipamentos, materiais e instalações; não demonstra preocupação com os valores institucionais e com a imagem da equipe. (2,5 pontos)

DIMENSÃO INTERPESSOAL

6 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para lidar social e profissionalmente com as pessoas; respeito e eficiência na comunicação.

() Demonstra excelente capacidade de relacionamento; sempre atende ao público externo e interno com cordialidade; expressa idéias de maneira clara e objetiva, preocupado com o entendimento das mensagens transmitidas, sempre mantendo um bom clima de trabalho. (10 pontos)

() Demonstra boa capacidade de relacionamento, freqüentemente atende ao público externo e interno com cordialidade; tem boa comunicação, buscando manter um bom clima de trabalho. (7,5 pontos)

() Demonstra algumas dificuldades de relacionamento que interferem na comunicação que estabelece com as pessoas; apresenta dificuldade para manter um bom clima de trabalho. (5 pontos)

() Apresenta grande dificuldade de relacionamento, o que prejudica de maneira importante a comunicação que estabelece com as pessoas; não demonstra preocupação em se fazer entender, criando um clima desagradável no trabalho. (2,5 pontos)

7 - RELACIONAMENTO COM A EQUIPE: Capacidade de integração no grupo de trabalho, independentemente do nível hierárquico, cooperação e espírito de equipe.

() Integra-se com facilidade, é atento às necessidades do grupo de trabalho, sempre disposto a cooperar. (10 pontos)

() Integra-se e colabora com o grupo de trabalho sempre que necessário. (7,5 pontos)

() Pouco a pouco consegue integrar-se e colaborar com o grupo, mas ainda apresenta algumas dificuldades. (5 pontos)

() Não consegue integrar-se e, conseqüentemente, não colabora com o grupo. (2,5 pontos)

8 - RECEPTIVIDADE: Capacidade de aceitar críticas, idéias, opiniões e orientações para a melhoria do trabalho e a interação com a equipe.

() Mostra-se sempre aberto a ouvir e acatar sugestões e críticas, revendo prontamente seu comportamento em busca de melhoria. (10 pontos)

() Ouve e freqüentemente acata sugestões e críticas, revendo seu comportamento. (7,5 pontos)

() Tem resistência em ouvir e acatar sugestões e críticas; raramente revê seu comportamento. (5 pontos)

() Tem resistência em ouvir; não acata sugestões e críticas; não revê seu comportamento. (2,5 pontos)

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

9 - PONTUALIDADE: Refere-se ao cumprimento diário do horário de entrada e saída pré-estabelecido e ao cumprimento integral da carga horária do cargo.

() Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida, não registra atrasos nem saídas antecipadas. (10 pontos)

() Apresenta regularidade no cumprimento do horário de trabalho e da carga horária definida, registra alguns atrasos e saídas antecipadas. (7,5 pontos)

() Apresenta dificuldades no cumprimento do horário de trabalho e da carga horária definida, registra vários atrasos e saídas antecipadas. (5 pontos)

() Descumpre os horários diários de entrada/saída, registrando constantemente atrasos e saídas antecipadas. (2,5 pontos)

10 - DISCIPLINA E DEDICAÇÃO: Refere-se ao respeito às normas da instituição e às mudanças propostas; à execução das tarefas com boa vontade; à aceitação da hierarquia funcional.

() Sempre atende as normas internas; aceita e colabora com a implantação de mudanças propostas; realiza com boa vontade todas as atividades que lhe foram atribuídas; sempre respeita a hierarquia funcional; participa de todos os eventos e cursos de capacitação indicados pela chefia. (10 pontos)

() Frequentemente atende as normas internas; aceita as mudanças propostas; executa suas tarefas satisfatoriamente; normalmente respeita a hierarquia funcional; participa da maioria dos eventos e cursos de capacitação indicados pela chefia. (7,5 pontos)

() Apresenta dificuldades em atender as normas internas e aceitar as mudanças propostas; não demonstra boa vontade no cumprimento de suas atividades; às vezes deixa de respeitar a hierarquia funcional; não participa sempre dos cursos de capacitação indicados pela chefia. (5 pontos)

() Não cumpre as normas internas; não colabora com as mudanças propostas; não realiza com boa vontade suas atividades e nem observa a hierarquia funcional; não participa de nenhum curso de capacitação indicado pela chefia. (2,5 pontos)

Total de pontos obtidos: _____

CHEFE IMEDIATO
(assinatura por extenso)

CIENTE: _____
SERVIDOR AVALIADO
(assinatura por extenso)

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em cada item a ser avaliado, a chefia imediata do servidor deverá assinalar somente uma alternativa;
- 2) O resultado da Avaliação Qualitativa será o somatório simples dos pontos obtidos em cada um dos dez itens constantes desta Ficha;

ANEXO III AO DECRETO N.º 2836 /2014**ESTÁGIO PROBATÓRIO****RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DE ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL Nº ____****PERÍODO DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL:** DE ____/____/____ A ____/____/____**SERVIDOR:** _____ **MATRÍCULA:** _____**CARGO:** _____**LOTAÇÃO:** _____ **UNIDADE/DIVISÃO:** _____**CHEFE IMEDIATO:** _____ **MATRÍCULA:** _____**CHEFE MEDIATO:** _____ **MATRÍCULA:** _____

1 – Principais atividades/tarefas desenvolvidas pelo servidor no semestre e a frequência que foram executadas (diária, semanal, mensal):

Atividades/Tarefas

OBS. _____

Total de Pontos: _____ (0 a 100 pontos)

SERVIDOR (assinatura por extenso)

2 – Fatos relevantes em relação ao trabalho:

3 - Recomendações:

1) treinamento: _____

2) assistência ao servidor: _____

3) encaminhamento à CSAED _____

Goiânia, _____ de _____ de 20____.

CHEFE IMEDIATO (assinatura por extenso)

CHEFE MEDIATO (assinatura por extenso)

ANEXO IV AO DECRETO N.º 2836 /2014
ESTÁGIO PROBATÓRIO
HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL

PERÍODO ____/____/____ **a** ____/____/____

SERVIDOR:	MATRÍCULA:
CARGO: _____	
LOTAÇÃO: _____ UNIDADE/DIVISÃO: _____	

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1 - Ficha de Avaliação Qualitativa 1º trimestre (25 a 100)	
2 - Ficha de Avaliação Qualitativa 2º trimestre (25 a 100)	
3 – Relatório de Atividades Semestral (0 a 100)	
Média dos pontos: $(1+2+3 \div 3) =$	
Deduções (-)	
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL =	

Manifestação formal do Chefe Imediato:

Comentários/manifestações do servidor avaliado, quando houver.

Goiânia, _____, de _____ de 20____

CHEFE IMEDIATO

CHEFE MEDIATO

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
OU DA DIVISÃO DE PESSOAL

CIENTE:

ASS. DO SERVIDOR AVALIADO

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns****CONTRATO PARA CONSULTOR INDIVIDUAL - REMUNERAÇÃO POR PREÇO
GLOBAL****Contrato para: Assessoria e Treinamento à Supervisão de Obras da UEP****Projeto: BRL-1006 / Contrato de Empréstimo Nº: 1980/OC-BR****Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID****Contratante: Município de Goiânia****Contratado: Amilton Freire de Araújo****Data: Nov/2014****Contrato de Serviços de Consultor Individual****EXTRATO DO CONTRATO N.º 010/2014**

ESTE CONTRATO é celebrado em 27 de novembro de 2014, entre a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável**, através da **Unidade Executora do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns** ("Contratante"), com sede em Avenida do Cerrado, n.º 999, Bloco E, Park Lozandes, CEP 74.884-092, Goiânia-Go, e **Amilton Freire de Araújo** ("Consultor"), cujo escritório principal está localizado em Rua Mário Alencar Araripe, n.º 45 – Edson Queiroz, CEP 60.834-001, Fortaleza-CE.

CONSIDERANDO QUE:

- (a) o Contratante tem interesse em que o Consultor preste os serviços assinalados a seguir; e
- (b) o Consultor está disposto a prestar esses serviços,

PORTANTO, AS PARTES acordam o seguinte:

1. Serviços	1.1 O Consultor prestará os serviços especificados no Anexo A, "Termos de Referência", que faz parte integral deste Contrato. 1.2 O Consultor apresentará os relatórios ao Contratante na forma e dentro dos prazos indicados nos Anexos A e B, "TDR" e "Relatórios e Produtos".
2. Prazo	2.1 O Consultor prestará os Serviços durante o período de 03 (três) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante, ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.
3. Pagamentos	3.1 Valor Máximo (a) O Contratante pagará ao Consultor a título de honorários uma quantia não superior a R\$ 64.301,56 (sessenta e quatro mil, trezentos e um reais e cinquenta e seis centavos) pelos Serviços prestados conforme indicado no Anexo A. (b) Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns

	para o Consultor, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito sendo. 3.2. Cronograma de Pagamentos (a) O calendário de pagamentos será o seguinte: (i) 50% (cinquenta por cento) em até 30 (trinta) dias da entrega do Produto 1; e (ii) 50% (cinquenta por cento) em até 30 (trinta) dias da entrega do Produto 3; (b) Da parcela referente à Remuneração do Consultor, o Contratante deduzirá as seguintes parcelas: (i) 27,50 % de Imposto de Renda; (ii) 5 % de Imposto sobre Serviços (ISS); e (iii) 11% de INSS. (c) A despesa do Contratante relativa aos encargos patronais incidirá em 20% (vinte por cento) no valor total dos honorários do Consultor. (d) A consultoria será realizada mediante um contrato por Preço Global, ou seja, incluirá o pagamento de honorários e de todas as despesas indiretas como passagens, diárias de hospedagem, refeição e deslocamentos. 3.3 Condições de Pagamento Os pagamentos serão efetuados em real, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação pelo Consultor das faturas com cópia para o Coordenador designado na Cláusula 4.
4. Administração do Projeto	4.1 Coordenador O Contratante designa o Sr. Orenio Neves de Sousa, Especialista de Obras, como Coordenador do Contratante, que será responsável pela coordenação das atividades contempladas neste Contrato, aceitação e aprovação por parte do Contratante dos relatórios ou outros elementos que devem ser fornecidos, e o recebimento e aprovação das faturas para os pagamentos. 4.2 Relatórios e Produtos Os relatórios e produtos enumerados no Anexo B, "Relatórios e Produtos", deverão ser apresentados durante o trabalho e constituirão a base para os pagamentos que deverão ser efetuados conforme indicado na Cláusula 3.
5. Padrão de Desempenho	5.1 O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.
6. Confidencialidade	6.1 Durante a vigência deste Contrato e dentro dos 2 (dois) anos seguintes ao seu término, o Consultor não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante relacionada com os Serviços, este Contrato ou as atividades ou operações do Contratante sem o consentimento prévio por escrito deste último.
7. Propriedade dos Relatórios e Produtos	7.1 Todos os estudos, relatórios, gráficos, programas de computação ou outros produtos preparados pelo Consultor para o Contratante em virtude deste Contrato serão de propriedade do Contratante. O Consultor poderá conservar uma cópia desses documentos e programas de computação.
8. Impedimentos	8.1 O Consultor concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como após o seu término, estará desqualificado para o fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços resultantes de ou diretamente relacionados aos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns

	Serviços de Consultoria para a preparação e a implementação do projeto. 8.2 O Consultor poderá executar serviços de consultoria que não caracterizem qualquer tipo de conflito de interesses.
9. Seguros	9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.
10. Sub-rogação	10.1 O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo.
11. Legislação Aplicável e Idioma	11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.
12. Solução de Controvérsias	12.1 Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial conforme as leis do Brasil.
13. Práticas Proibidas	13.1 O Banco requer que todos os Consultores que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco ³ todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. 13.2 O Consultor garante que: (a) Não tem nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI). (b) Usará os seus melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações no caso de ocorrência de práticas proibidas. (c) Compromete-se que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatário, na execução) do contrato, a observar as leis sobre praticas proibidas aplicáveis no país do Contratante.

PELO CONTRATANTE	PELO CONSULTOR
Em representação da Agência Contrante: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA: NELCIVONE SOARES DE MELO Coordenador Executivo – PUAMA PAULO CESAR PEREIRA Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável – SEMDUS	AMILTON FREIRE DE ARAÚJO Consultor Individual

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns****Termo de Compromisso**

Por este presente termo de compromisso, para efeito de indenização por benfeitorias, de acordo com o Decreto 2.617, 19 de agosto de 2011, se declara de utilidade pública, o imóvel que especifica e conforme estabelece o art.10, do Decreto Lei nº 3.365 de 21/06/1941, os infra-assinados, de um lado o **Município de Goiânia**, entidade de Direito Público, sediada à Av. do Cerrado, Paço Municipal – Park Lozandes, portador do CNPJ nº 02.375.243.0001-30, neste ato representado pelo Coordenador Geral das UEPs – Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – PUAMA, **Nelcivone Soares de Melo**, brasileiro, casado, médico, portador da CI.RG nº126081-SSP/Go. e CPF nº 021.473.351-34, pelo Procurador Geral do Município, **Dr. Carlos de Freitas Borges Filho**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO, sob o nº 5.764, CI.RG nº619600- SSP/Go e CPF nº155.494.021-49 e pela Procuradora Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, **Dra. Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB-Go, sob o nº 7.341, portadora do CI.Rg nº 629.030- SSP/GO e CPF nº 170.071.781-20 e por outro lado o Sr. **Antonio Abrão Rodrigues Gomes**, brasileiro, divorciado, serralheiro, inscrito no CI.RG nº 1051786-2 SSP/GO e CPF nº 211.281.461-34, residente e domiciliado à Alameda Domiciano Peixoto, Qd. 86-A, Lt. 03, Setor Novo Horizonte, nesta capital, e pactuam as condições seguintes:

Cláusula Primeira:

O objeto do presente Termo de Compromisso é a concordância, com valor estipulado, para indenização por benfeitorias de imóvel de seu uso, localizado em área pública, situado à Alameda Domiciano Peixoto, Qd.. 86-A, Lt. 03, Setor Novo Horizonte, nesta Capital, transferindo a posse do imóvel ao **Município de Goiânia**, com área total da edificação de 179,74 m², avaliada em **R\$ 121.842,00 (Cento e vinte e um mil e oitocentos e quarenta e dois reais)**, para a implantação das obras do Projeto Urbano Ambiental Macambira Anicuns, tudo conforme consta do Processo Administrativo nº 59274333 e determinado pelo Decreto nº 2.617 de 19 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.174 de 24/08/2011.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns****Cláusula Segunda:**

O pagamento da indenização por benfeitorias, será realizado com recursos do Banco Interamericano de desenvolvimento – BID, fonte 191, financiador do Programa.

Cláusula Terceira:

Fica autorizado o **Município de Goiânia**, após a assinatura do termo de compromisso e após o pagamento da importância devida ao detentor do imóvel localizado em área pública a ocupar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a área referida na **Cláusula Primeira**, transferindo ao **Município de Goiânia** a posse que exercia sobre o imóvel e/ou benfeitorias.

Cláusula Quarta:

Fica autorizado ao Detentor do Imóvel, Sr. . **Antonio Abrão Rodrigues Gomes**, caso queira, a retirar as benfeitorias úteis e voluptuárias por ventura existentes em seu imóvel, ate a data da desocupação do mesmo.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nominadas, ambas maiores, capazes, aqui domiciliadas e residentes.

Goiânia, 03 de novembro de 2014

Antonio Abrão Rodrigues Gomes
Detentor do imóvel urbano



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns

Nelcivone Soares de Melo
Coordenador Geral das UEPs - PUAMA

Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes
Procuradora Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário

Carlos de Freitas Borges Filho
Procurador geral do Município

Testemunha: _____

Testemunha: _____

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns****Termo de Compromisso**

Por este presente termo de compromisso, para efeito de indenização por benfeitorias, de acordo com o Decreto 2.617, 19 de agosto de 2011, se declara de utilidade pública, o imóvel que especifica e conforme estabelece o art.10, do Decreto Lei nº 3.365 de 21/06/1941, os infra-assinados, de um lado o **Município de Goiânia**, entidade de Direito Público, sediada à Av. do Cerrado, Paço Municipal – Park Lozandes, portador do CNPJ nº 02.375.243.0001-30, neste ato representado pelo Coordenador Geral das UEPs – Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – PUAMA, **Nelcivone Soares de Melo**, brasileiro, casado, médico, portador da CI.RG nº126081-SSP/Go. e CPF nº 021.473.351-34, pelo Procurador Geral do Município, **Dr. Carlos de Freitas Borges Filho**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO, sob o nº 5.764, CI.RG nº619600- SSP/Go e CPF nº155.494.021-49 e pela Procuradora Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, **Dra. Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB-Go, sob o nº 7.341, portadora do CI.RG nº 629.030- SSP/GO e CPF nº 170.071.781-20 e por outro lado o Sr. **Alessandro Ribeiro Borges**, brasileiro, casado e inscrito no CI.RG nº3299060 DGPC-Go e CPF nº556.860.281-68 e sua mulher, **Elaine Ribeiro Borges**, brasileira, casada, inscrita no CI.RG nº3778322 DGPC-Go e CPF nº721.557.601-91, residentes e domiciliados à Alameda Domiciano Peixoto, Qd. 86-A, Lt. 02-A, Setor Novo Horizonte, nesta capital, e pactuam as condições seguintes:

Cláusula Primeira:

O objeto do presente Termo de Compromisso é a concordância, com valor estipulado, para indenização por benfeitorias de imóvel de seu uso, localizado em área pública, situado à Alameda Domiciano Peixoto, Qd.. 86-A, Lt. 02-A, Setor Novo Horizonte, nesta Capital, transferindo a posse do imóvel ao **Município de Goiânia**, com área total da edificação de 126,74m², avaliada em **R\$115.500,94 (Cento e quinze mil, quinhentos reais e noventa e quatro centavos)**, para a implantação das obras do Projeto Urbano Ambiental Macambira Anicuns, tudo conforme consta do Processo Administrativo nº 59274333 e determinado pelo Decreto nº 2.617 de 19 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.174 de 24/08/2011.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns****Cláusula Segunda:**

O pagamento da indenização por benfeitorias, será realizado com recursos do Banco Interamericano de desenvolvimento – BID, fonte 191, financiador do Programa.

Cláusula Terceira:

Fica autorizado o **Município de Goiânia**, após a assinatura do termo de compromisso e após o pagamento da importância devida ao detentor do imóvel localizado em área pública a ocupar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a área referida na **Cláusula Primeira**, transferindo ao **Município de Goiânia** a posse que exercia sobre o imóvel e/ou benfeitorias.

Cláusula Quarta:

Fica autorizado aos Detentores do Imóvel, Sr. **Alessandro Ribeiro Borges, e sua mulher, Sr.ª Elaine Ribeiro Borges**, caso queiram, a retirar as benfeitorias úteis e voluptuárias por ventura existentes em seu imóvel, ate a data da desocupação do mesmo.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nominadas, ambas maiores, capazes, aqui domiciliadas e residentes.

Goiânia, 03 de novembro de 2014

Alessandro Ribeiro Borges
Detentor do imóvel urbano



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns

Elaine Ribeiro Borges
Detentor do imóvel urbano

Nelcivone Soares de Melo
Coordenador Geral das UEPs - PUAMA

Eliany Auxiliadora Coutinho Moraes
Procuradora Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário

Carlos de Freitas Borges Filho
Procurador geral do Município

Testemunha: _____

Testemunha: _____

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração****AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 106/2014**

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelos Decretos Municipais n.º 1333, de 23/05/2014 e n.º 2102, de 28/08/2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 17 de dezembro de 2014, através do site: www.licitacoes-e.com.br, Processo n.º 54303718/2013, destinado à contratação de empresa especializada em locação de cabine sanitária química para atender à Agência Municipal do Meio Ambiente por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal- Av. Cerrado n.º 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO- Fone: (062) 3254-6320 e e-mail: semad@semad.goiania.go.gov.br

Goiânia, 02 de dezembro de 2014.

Hendy Adriana Barbosa
Pregoeira Geral

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Assistência Social

EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO N.º 1129/2014

- 1 - LOCAL E DATA:** Goiânia, 18 de novembro de 2014.
- 2 - PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS** e o Sr. **WEBER CÁSSIO DE SOUZA**.
- 3 - OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo o Pagamento a título de indenização referente a locação do imóvel localizado na Avenida do Ouro, Qd.75, Lt.04, Jardim Novo Mundo, nesta Capital, onde encontra-se instalado o CREAS Leste - Unidade da SEMAS, referente aos meses de setembro e outubro de 2014.
- 4 - VALOR:** **R\$ 3.560,00** (três mil, quinhentos e sessenta reais).
- 5 - ACORDO:** Fica acordado entre as partes, que o Sr. WEBER CASSIO DE SOUZA dá quitação da dívida, evitando que o Município venha sofrer qualquer demanda judicial ou extrajudicial quanto ao pagamento referente a locação do imóvel no período supracitado.
- 6 - PROCESSO N.º:** 49197462/2012

ROSANA MARIA PERILLO FERREIRA
Assessora Jurídica

www.goiania.go.gov.br

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

Processo : 59028332
Nome : FARMACONN LTDA
Assunto : IRREGULARIDADE

D E S P A C H O - Nº 2255 / 2014

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais; e nos termos disposto no artigo 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações;

CONSIDERANDO que a empresa Farmaconn Ltda. foi devidamente intimada a realizar a entrega dos itens adjudicados junto ao Município de Goiânia referentes ao **Processo de Aquisição nº 56783164/2014**; no entanto, não realizou a entrega total dos itens adjudicados, dentro do prazo contratado como estava especificado no edital;

CONSIDERANDO que a empresa contratada tem ciência de todas essas implicações, e ainda assim, deixou de cumprir sua obrigação dentro dos prazos avençados, demonstrando sua falta de compromisso para com o Poder Público, conforme **Parecer nº 2078/2014 da Divisão do Contencioso Administrativo**;

CONSIDERANDO que as sanções administrativas decorrem da posição de supremacia do interesse público sobre o privado, pois quando o contratado pratica uma infração administrativa, compete a Administração Pública apurar a falta mediante procedimento específico, aplicando-lhe a sanção cabível e mais adequada ao caso concreto;

CONSIDERANDO que todos os procedimentos seguiram rigorosamente o princípio da ampla defesa e contraditório;

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

RESOLVE:

Aplicar à empresa FARMACONN LTDA. – (CNPJ n.º 04.159.816/0001-13), **PENA DE MULTA, no valor total de R\$ 610,93 (seiscentos e dez reais e noventa e três centavos)**, correspondentes a 2% (dois por cento) do valor total contratado, tudo conforme consta do presente processo, nos termos do artigo 87 inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE dando ciência a empresa na forma da lei

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 21 dias do mês de Novembro de 2014.

**FERNANDO MACHADO DE ARAÚJO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****EXTRATO DO CONTRATO Nº 1211/2014.****PROCESSO:** 52348790**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Maspe Eletrodomésticos Eireli-ME

OBJETO: Constitui objeto do contrato a contratação de empresa especializada para aquisição e instalação de aparelhos climatizadores para os galpões onde funciona o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 12 (doze) meses corridos após a emissão da primeira ordem de serviço.

VALOR: Os serviços custarão à Contratante R\$ 130.680,00 (cento e trinta mil seiscientos e oitenta reais).

DATA DA ASSINATURA: 15 de outubro de 2014.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****EXTRATO DO CONTRATO Nº 1262/2014.****PROCESSO:** 57580143**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Hospfar Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares**OBJETO:** Constitui objeto do Contrato a aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Saúde do Município de Goiânia.**VIGÊNCIA:** O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.**VALOR:** A Contratante pagará a Contratada o valor referente à aquisição dos medicamentos, no valor total de R\$ 869.940,00 (oitocentos e sessenta e nove mil e novecentos e quarenta reais).**DATA DA ASSINATURA:** 24 de novembro de 2014.

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

EXTRATO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES AOS PACIENTES DO SUS
NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA DE ACORDO COM O EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2014.

Processo	Laboratório/ Clínica	Ctto nº	Valor anual R\$	Vigência	
				Início	Término
58712477	LABORATORIOS INTEGRADOS DE ANALISES CLINICAS LTDA	1245/2014	198.538,05	07/10/2014	06/10/2019
58622095	CLINICAS SANTA GENOVEVA LTDA	1249/2014	12.607.401,89	07/10/2014	06/10/2019

Palácio das Campinas Prof. Venerando de Freitas Borges – Paço Municipal
Avenida do Cerrado, nº 999 - Parque Lozandes - Goiânia – GO CEP 74.884-900 JELS
Fone/Fax: 3524-1570 / 3524-1503 | e-mail: dvex@sms.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

ERRATA

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2014 (561335) - SAÚDE, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014

Torna-se sem efeito o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2014 (561335), de 19 de novembro de 2014, publicado na edição do Diário Oficial do Município – Eletrônico nº 5.970, de 25 de novembro de 2014, página 39.

Em decorrência do exposto acima, publica-se o Aviso de Resultado referente, a seguir.

Comissão Especial de Licitação, 02 de dezembro de 2014.

João Flávio Souza Araújo
Pregoeiro



**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2014 (561335) - SAÚDE
MENOR PREÇO POR ITEM**

O Pregoeiro João Flávio Souza Araújo, designado pela Portaria nº 092/2014 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 047/2014 – SAÚDE, processo nº 51842022.

• ECS COMÉRCIO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS LTDA - EPP – CNPJ: 08.206.867/0001-00

Item	Qtde.	Descrição	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	06	Veículo Tipo Van Furgão – Adaptado como Ambulância, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus anexos.	RENAULT MASTER FURGÃO H2L2	R\$ 136.500,00	R\$ 819.000,00
2	35	Veículos Tipo Furgoneta – Caracterizada como Ambulância, conforme condições e especificações constantes no Edital e seus anexos.	RENAULT KANGOO	R\$ 65.500,00	R\$ 2.292.500,00
Valor Total da Empresa: R\$ 3.111.500,00 (Três Milhões, Cento e Onze Mil e Quinhentos Reais)					

Goiânia, 02 de dezembro de 2014.

**João Flávio Souza Araújo
Pregoeiro**

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

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2014 - SAÚDE
MENOR PREÇO POR ITEM – Menor preço por metro quadrado**

O Pregoeiro Gildeone Silvério de Lima, designado pela Portaria nº 092/2014 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 050/2014 – Saúde e processo nº 56264817/2014.

• **Pastarosa Serviços Ltda. – CNPJ: 02.282.241/0001-04**

Item	Quantidade	Descrição	Preço Unitário (R\$) – Por metro quadrado	Preço Total (R\$)
01	107.566,00 M²	Prestação de serviços de combate às pragas urbanas, englobando desinsetização, desratização, descupinização e assemelhados, além dos serviços de controle de pombos e morcegos em todas as áreas internas e externas das unidades vinculadas à SMS – Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia e/ou aquelas que vierem a ser incorporadas futuramente, com o de mão de obra, equipamentos e fornecimento de materiais / produtos necessários à execução dos serviços.	0,39	41.950,74
Valor Total: R\$ 41.950,74 (Quarenta e um mil novecentos e cinquenta reais e setenta e quatro centavos)				

Goiânia, 19 de novembro de 2014.

**Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro**



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Habitação

**EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 001/2012-SMHAB**

Goiânia, 19 de novembro de 2014.

Aditamento ao Contrato de nº. 001/2012, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO e a empresa ENGIL ENGENHARIA E INDÚSTRIA LTDA-EPP, nas cláusulas e condições que se seguem:

- 1 – Data :** 27 de janeiro de 2014.
- 2 – FUNDAMENTO :** Este Termo de Aditamento decorre do exarado no Processo nº. 55659079/2014, de conformidade com o disposto no art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
- 3 – CONTRATANTES :** O Município de Goiânia (Secretaria Municipal de Habitação).
- 4 – CONTRATADA :** ENGIL – Engenharia e Indústria LTDA.
- 5 – OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo, decréscimo e readequação ao Contrato nº. 001/2012, referente à implantação do Sistema Independente de Coleta e Tratamento de Esgoto e Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água do Residencial Buena Vista.
- 6 – DO VALOR :** Este Termo Aditivo fixa o valor global do contrato nº. 001/2012 em R\$ 3.410.329,54 (três milhões, quatrocentos e dez mil, trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e quatro centavo).
- 7 – PROCESSO :** 55659079/2014.

DENÍCIO TRINDADE
Secretário



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE REVOGAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 1 - **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB** e a firma **IBQ - INDÚSTRIA QUÍMICA S/A**.
- 2 - **LOCAL E DATA** - Goiânia, 02 de dezembro de 2014.
- 4 - **FUNDAMENTO:** Decorre do Processo nº 5.957.904-5 de 30.10.2014.
- 3 - **OBJETO:** Revogação do Ato de Dispensa de Licitação para pagamento, à firma **IBQ - INDÚSTRIAS QUÍMICAS S/A**.
- 4 - **VALOR:** R\$ 150.912,88

Rui Barbosa da Silva
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 1 - **CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB** e a firma **DINACOM INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**
- 2 - **LOCAL E DATA** - Goiânia, 02 de dezembro de 2014.
- 4 - **FUNDAMENTO:** Decorre do Processo nº 5.957.904-5 de 30.10.2014.
- 3 - **OBJETO:** Trata o presente de Dispensa de Licitação prevista no Art. 24, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, tendo por objeto o fornecimento de material explosivo para desmonte de rocha.
- 4 - **VALOR:** R\$ 43.925,95

Rui Barbosa da Silva
Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

PORTARIA Nº 93/2014 - SMT

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e Decreto nº 1897, de 04 de agosto de 2014,

RESOLVE:

- I) Designar Comissão responsável pelo **estudo, elaboração de regulamento e seleção** de permissionários do serviço de táxi para, em caráter contínuo e permanente, ocuparem **20 (vinte) vagas** junto ao estacionamento de táxi, categoria especial (Art. 28, Decreto nº 1.164/2005, Portarias nºs 163/2006 e 107/2007), localizadas no Aeroporto Santa Genoveva, conforme solicitação constante do processo nº 57880392;
- II) Fica constituído o Grupo de Trabalho, composto pelos membros abaixo designados, para no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias, a partir desta data, apresentar o resultado final da seleção, a ser homologado pelo Secretário.
 - 1) **Wilson Teixeira Pires (SMT)** – Presidente;
 - 2) **Daniel Mesquita da Fonseca (SMT)** – Secretário;
 - 3) **Rubens Rodrigues de Paiva (SMT)** – Membro;
 - 4) **Geraldo Antonio de Oliveira (SMT)** – Membro;
 - 5) **Edson Hiytoshi Fujioka (Taxista)** – Membro;
 - 6) **Giovanny Marun Ferreira (COOPERTAG)** – Membro;
 - 7) **Silone Antonio dos Santos Pacheco (SINDITAXI)** – Membro.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade

III) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE**, ao 1º dia do mês de dezembro de 2014.

JOSÉ GERALDO FREIRE

Secretário - SMT

**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia****Portaria nº 006/2014.**

O CORREGEDOR GERAL DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere através do Decreto nº 2571 de 21 de novembro de 2014 no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar nº 180/08, tendo em vista o disposto no art. 40, § 1º e seguintes do Decreto nº 1707 de 08 de julho de 2014.

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo nominados para atuarem como membros da Comissão Permanente de Sindicância, os seguintes servidores:

Leder Pinheiro Rodrigues matrícula nº 921092-01 – Presidente;
Kleanderson Sebastião da Silva, matrícula nº 787906-01 – Vogal;
Sthephany Valério Marçal, matrícula nº 919721-01 – Secretário.

II - Os membros da Comissão observarão para o desempenho de atribuições as normas legais e regulamentares, dentre elas o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (Lei Complementar 011/92), Lei Complementar nº 180/08 e 183/09, Regimento Interno da Agência da Guarda Municipal de Goiânia (Decreto nº 2390/09) e Código de Ética da Guarda Municipal de Goiânia (Decreto nº 183 de 19 de janeiro de 2012).

III - Fica revogada a Portaria 005/2014 COR-AGMG.

IV - Esta Portaria entrará em vigor na data de 01 de dezembro de 2014.

V - Registre-se;

VI - Anote-se;

VII - Publique-se.

CORREGEDORIA GERAL DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, ao 1º dia de dezembro de 2014.

Sizemar Batista Mamede
Corregedor Geral

EDITAL DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

RESENDE E RESENDE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ/CPF nº 08.008.672/0001-55, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **33130147**, a Licença Ambiental de Operação para a(s) seguinte(s) atividade(s): Representação comercial de máquinas e ferramentas, assistência técnica, locação, compra e venda de máquinas, equipamentos pneumáticos, ferramentas, ferragens, acessórios, artefatos de madeira, tintas, vernizes, chapas em madeiras, componentes para móveis e serviços de afiação em ferramentas de corte, desenvolvida(s) na Rua 220, Quadra: 69, Lote: 1 E, nº 69, Setor Coimbra, Goiânia, Go.