



Prefeitura de Goiânia

# Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário Municipal de Governo

**MIGUEL TIAGO DA SILVA**  
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

**PAULO GOUTHIER JUNIOR**  
Gerente da Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E  
ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

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

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

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

**E-mail contato:** [diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br](mailto:diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br)

**LEI Nº 9936, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura, seus princípios, objetivos, estrutura, gestão, interrelações entre os seus componentes e instrumentos e dá outras providências”.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º** O Sistema Municipal de Cultura (SMC), instituído por esta Lei, constitui instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção das políticas públicas de cultura, com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de transparência, economicidade, eficiência, eficácia, equidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos destinados à área cultural no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** O SMC integra os Sistemas Nacional e Estadual de Cultura.

**CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 2º** Constituem princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Cultura – SMC:

**I** - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;

**II** - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;

**III** - complementaridade nos papéis dos agentes culturais;

**IV** - transversalidade das políticas culturais;

**V** - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

**VI** - transparência e compartilhamento das informações;

**VII** – democratização dos processos decisórios com participação e controle social;

**VIII** – descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações.

**Art. 3º** São objetivos do Sistema Municipal de Cultura:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na área cultural;

**II** – consolidar um sistema público municipal de gestão cultural, com ampla participação e transparência nas ações públicas, através da avaliação dos marcos legais e institucionais já estabelecidos ou a serem criados;

**III** - promover o intercâmbio entre os demais entes federados e instituições municipais para a formação, capacitação e circulação dos recursos financeiros e humanos disponíveis;

**IV** – criar mecanismos de gestão para a integração, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura, desenvolvidas no âmbito do Município;

**V** – assegurar uma partilha equilibrada e eqüitativa dos recursos públicos municipais para as áreas mais diversas da cultura, garantindo a participação da ampla diversidade dos segmentos artísticos e culturais, contemplando todas as regiões de Goiânia;

**VI** – articular políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas, considerando seu papel estratégico no processo do desenvolvimento sustentável do Município;

**VII** - conferir às ações da Administração Municipal maior eficácia e eficiência na elaboração, execução, controle e avaliação dos planos, programas e projetos culturais;

**VIII** - articular a busca da convergência entre as ações do poder público e da sociedade em favor da cultura;

**IX** - estimular o controle social sobre as políticas, os planos, os programas e as ações culturais.

**Parágrafo único.** Para a consecução de seus objetivos o SMC deverá articular-se com os demais sistemas municipais ou políticas setoriais, em especial, da educação, da comunicação, da ciência e tecnologia, do planejamento urbano, do desenvolvimento econômico e social, da indústria e comércio, do meio ambiente, do turismo, do esporte, da saúde, dos direitos humanos e da segurança.

## CAPÍTULO II DOS COMPONENTES

**Art. 4º** Integram o Sistema Municipal de Cultura - SMC:

**I** - Coordenação:

**a)** Secretaria Municipal de Cultura;

**II** - Instâncias de Articulação, Normatização e Fiscalização:

**a)** Conselho Municipal de Cultura;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**b)** Conferência Municipal de Cultura;

**III - Instrumentos de Gestão:**

**a)** Plano Municipal de Cultura;

**b)** Fundo Municipal de Apoio à Cultura (FAC);

**c)** Sistema Municipal de Informação e Indicadores Culturais;

**IV - Sistemas Setoriais de Cultura:**

**a)** Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;

**b)** Pontos de Cultura;

**c)** Centros Culturais;

**V - Pessoas Físicas e Jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, estabelecidas no Município, que desenvolvem ou explorem serviços ligados à atividade cultural formal, que se enquadrem nas definições capituladas na Lei 7.957, de 6 de janeiro de 2000.**

**Parágrafo único.** Além dos entes públicos e de representação e controle social, o Sistema Municipal de Cultura abrange as pessoas jurídicas que desenvolvam práticas culturais não formais, promovam a cultura e aquelas que formem ou aprimorem especialistas.

### Seção I Da Coordenação do Sistema Municipal de Cultura

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 276, de 01 de junho de 2015, é responsável pela gestão do Sistema Municipal de Cultura.

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, dentre outras atribuições previstas na Lei Complementar nº 276/2015 e em seu Regimento Interno, implementar e operacionalizar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, cabendo-lhe especificamente:

**I -** exercer a sua coordenação geral e representar o SMC em todas as instâncias de deliberação;

**II -** emitir os atos relacionados ao SMC, bem como as orientações e deliberações normativas aprovadas pelo Conselho Municipal de Cultura;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - colaborar, no âmbito dos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, para a compatibilização de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão ao SMC;

**IV** – promover o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos, que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura e do Sistema Estadual de Cultura;

**V** – implantar e operacionalizar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (SMIIC);

**VI** - subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas da Administração Municipal;

**VII** – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e previstas em lei.

## Seção II Das Instâncias de Articulação, Normatização e Fiscalização.

### Subseção I Do Conselho Municipal de Cultura

**Art. 7º** O Conselho Municipal de Cultura do Município de Goiânia (CMC), criado pela Lei nº 8.154, de 16 de janeiro de 2003, nos termos do § 1º, do art. 262 da Lei Orgânica do Município, é órgão consultivo, normativo e fiscalizador, composto, paritariamente, por representantes do poder público e da sociedade civil, constituindo-se no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, do Sistema Municipal de Cultura.

**Art. 8º** Ficam alterados os incisos X e XIII e acrescidos os incisos XXII e XXIII ao art. 2º da Lei nº 8.154, de 16 janeiro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º(...)

(...)

*X - fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura;*

(...)

*XIII - propor convênios que possibilitem exposições, festivais de cultura artística e congressos de caráter científico, artístico e literário;*

(...)

*XXII – emitir orientações, diretrizes e normas pertinentes ao SMC;*



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

*XXIII - delegar às diferentes câmaras e comissões integrantes de sua estrutura a análise e o acompanhamento de matérias específicas. (NR)*

### Subseção II Da Conferência Municipal de Cultura

**Art. 9º** A Conferência Municipal de Cultura é o fórum participativo que reúne artistas, agentes e produtores, grupos e entidades culturais, professores, estudantes, gestores públicos, representantes de movimentos sociais e demais pessoas interessadas em contribuir com a formulação e implementação de políticas culturais no âmbito do município, e tem como principais objetivos:

**I** - apresentar subsídios para a elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura, bem como promover a sua avaliação e revisão;

**II** - definir as propostas a serem encaminhadas à Conferência Estadual de Cultura e à Conferência Nacional de Cultura, quando for o caso;

**III** - referendar e homologar os delegados para a Conferência Estadual de Cultura e Conferência Nacional de Cultura;

**IV** - eleger os representantes da sociedade civil, por segmento, para integrar o Conselho Municipal de Cultura, quando for o caso.

**Art. 10.** A Conferência Municipal de Cultura será realizada a cada dois anos e organizada conjuntamente pela Secretaria Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Cultura.

**Parágrafo único.** A qualquer momento, em caráter extraordinário, a Conferência poderá ser convocada pelo Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Cultura.

### Seção III Instrumentos de Gestão

#### Subseção I Do Plano Municipal de Cultura

**Art. 11.** O Plano Municipal de Cultura, construído nos moldes previstos no § 3º do art. 215 da Constituição Federal, é o instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da política municipal de cultura, com duração plurianual e com ações de curto, médio e longos prazos.

**§ 1º** O Plano Municipal de Cultura será elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura, com a participação do Conselho Municipal de Cultura, em observância às diretrizes emanadas pela Conferência Municipal de Cultura.

**§ 2º** O Plano Municipal de Cultura deverá conter:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** – o diagnóstico atualizado do setor cultural no Município;

**II** – as diretrizes e ações deliberadas na Conferência;

**III** – os objetivos gerais e específicos a serem alcançados ;

**IV** – as ações e estratégias para a implementação dos objetivos;

**V** – as metas e resultados esperados.

### Subseção II

#### Do Fundo Municipal de Apoio à Cultura

**Art. 12.** O Fundo Municipal de Apoio à Cultura - FAC, criado pela Lei nº 7.957, de 6 de janeiro de 2000, vinculado e gerido pela Secretaria Municipal de Cultura, constitui instrumento de financiamento dos projetos culturais de iniciativa do poder público e da sociedade civil.

**Art. 13.** Fica alterado o art. 26 da Lei nº 7.957, de 06 de janeiro de 2000, ficando acrescido do inciso XII, com a seguinte redação:

“Art. 26 ( ... )

(...)

*XII – recursos públicos originários da transferência do Fundo Nacional de Cultura (FNC) ou do Fundo Estadual de Arte e Cultura, bem como de outras fontes dos orçamentos dos Governos Federal e Estadual . (NR)*

### Subseção III

#### Do Sistema Municipal de Informação e Indicadores Culturais

**Art. 14.** Fica criado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (SMIIC), instrumento de reconhecimento da cidadania cultural e de gestão das políticas públicas municipais de cultura, que organiza e disponibiliza informações cadastrais sobre os diversos fazeres e bens culturais, bem como seus espaços e atores.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura será o órgão responsável pela gestão do SMIIC.

**Art. 15.** O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC, aberto e acessível a qualquer interessado, terá por objetivos:

**I** - reunir dados qualitativos, quantitativos e territoriais sobre a realidade cultural do Município, por meio de mapeamento dos artistas, artesãos, produtores, técnicos, trabalhadores, pesquisadores, grupos, entidades, espaços culturais e bens tombados ou protegidos por legislação específica;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - viabilizar a pesquisa por informações culturais, para favorecer a contratação de trabalhadores da cultura e de entidades culturais;

**III** - subsidiar o planejamento e a avaliação das políticas culturais do Município, por meio da disponibilização de dados e indicadores culturais;

**IV** - difundir a produção e o patrimônio cultural do Município, facilitando o acesso ao seu potencial e dinamizando a cadeia produtiva;

**V** - identificar agentes, comunidades e entidades até aqui não incluídas nas políticas culturais do Município;

**VI** - intensificar o acesso às fontes de financiamento das atividades culturais, bem como às diversas ações culturais organizadas pelo poder público e pela sociedade, nas suas diversas áreas, no âmbito municipal;

**VII** - estimular a participação democrática dos diversos segmentos da sociedade, inclusive da iniciativa privada, reforçando os interesses na viabilização e manutenção dos objetivos do SMC;

**VIII** – propiciar o acompanhamento regular dos programas e projetos desenvolvidos no âmbito do SMC;

**IX** - promover e facilitar contatos dos integrantes dos sistemas setoriais de cultura com os órgãos/entidades das esferas municipal, estadual e federal.

## Seção IV Dos Sistemas Setoriais de Cultura

### Subseção I Do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural

**Art. 16.** O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural é órgão colegiado de caráter deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, tem por finalidade a preservação do patrimônio histórico cultural do município, nos termos da Lei nº 7.164, de 4 de dezembro de 1992.

### Subseção II Dos Pontos de Cultura

**Art. 17.** Os Pontos de Cultura de Goiânia são iniciativas culturais desenvolvidas por organizações da sociedade civil com sede no município de Goiânia, selecionados por meio de editais públicos, que recebem recursos públicos para o aprimoramento de seus projetos e ampliação do atendimento à comunidade.

### Subseção III Dos Centros Culturais



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 18.** Os Centros Culturais são espaços administrados pelo Poder Público Municipal, que conservam, difundem as artes, entre estes: museus, teatros, cinemas, bibliotecas e espaços afins, através de acervos e exposições.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber.

**Art. 20.** Fica revogado o art. 7º da Lei nº 8.154, de 16 de janeiro de 2003.

**Art. 21.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.**

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de Autoria do Prefeito

**DECRETO Nº 3032, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais nos termos dos Processos nºs 6.712.967-9/2016 e 6.284.026-9/2015, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os art. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar nº 011/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir, por abandono de cargo*, a servidora **GRACIELA MESQUITA TAVARES LEAL**, matrícula n.º **911054-1**, do cargo de *Assistente Administrativo, Nível III, Referência “A”*, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, **com retroação de efeitos a partir de 02 de novembro de 2013**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3033, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 6.449.240-3/2016, **RESOLVE cessar, a partir de 1º de dezembro de 2016**, os efeitos do Decreto n.º 101, de 14 de janeiro de 2016, que manteve o servidor **RAFAEL ANDRADE MARTINS MORAIS**, matrícula nº **707422**, CPF nº **708.874.461-91**, lotado na Secretaria Municipal de Governo, à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto ao Gabinete do Vereador Divino Rodrigues.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**


**DECRETO Nº 3034, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 09 de janeiro de 2008, e tendo em vista o que consta do Processo nº 6.170.483-3/2015, de interesse de **GOIÂNIA AGRO COMERCIAL LTDA.**,

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

**Art. 1º** Ficam aprovados o remanejamento – remembramento – desmembramento e a planta dos lotes 1 e 3, Quadra QR-35, situados à Alameda das Espatódias e Rua de Pedestres, Sítios de Recreio Mansões Bernardo Sayão - Residencial Aldeia do Vale, nesta Capital, passando a constituir os lotes 1, 1-A e 3, com as seguintes características e confrontações:

**1. Remembrando os lotes 1 e 3 em Lote 1-3**

<b>LOTE 1-3</b>	<b>ÁREA</b>	<b>12.500,00m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda das Espatódias .....	80,29m + D=37,17m	
Fundo confrontando com Lote 2.....	84,74m	
Lado direito confrontando com Lote 5 .....	107,86m	
Lado esquerdo confrontando com Rua de Pedestres .....	105,82m	
Pela linha de chanfrado – Alameda das Espatódias com Rua de Pedestres .....	31,73m	

**2. Desmembrando o Lote 1-3 em lotes 1, 1-A e 3**

<b>LOTE 1</b>	<b>ÁREA</b>	<b>3.839,48m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda das Espatódias .....	D=37,17m	
Fundo confrontando com Lote 2.....	4,45m	
Lado direito confrontando com Lote 1-A .....	107,86m	
Lado esquerdo confrontando com Rua de Pedestres .....	105,82m	
Pela linha de chanfrado – Alameda das Espatódias com Rua de Pedestres .....	31,73m	

<b>LOTE 1-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>4.022,54m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda das Espatódias .....	37,29m	
Fundo confrontando com Lote 2.....	37,29m	
Lado direito confrontando com Lote 3 .....	107,86m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 1 .....	107,86m	

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

<b>LOTE 3</b>	<b>ÁREA</b>	<b>4.637,98m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda das Espatódias .....	43,00m	
Fundo confrontando com Lote 2.....	43,00m	
Lado direito confrontando com Lote 5 .....	107,86m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 1-A .....	107,86m	

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº. 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação na Gerência de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**DECRETO Nº 3035, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III, IV, da Emenda Constitucional n.º. 041/03, art. 2º, da Emenda Constitucional n.º. 047/05, combinado com a Lei n.º. 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores,

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

**Art. 1º** Fica a servidora **Maria Helena Martins da Silva, matrícula n.º. 29203-02**, aposentada no cargo de Profissional de Educação, Classe I, Padrão “K”, por ter implementado os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.593,47** (dois mil quinhentos e noventa e três reais e quarenta e sete centavos); **Estabilidade Econômica: R\$ 2.764,67** (dois mil setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e sete centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (07): R\$ 1.815,43** (um mil oitocentos e quinze reais e quarenta e três centavos) e **Adicional de Titularidade 5%: R\$ 129,67** (cento e vinte e nove reais e sessenta e sete centavos), nos termos do Processo n.º. 6.150.773-6/2015.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3036, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar ALCIONE DO CARMO RIBEIRO BONFIM, matrícula nº. 92592**, CPF nº. 268.323.304-30, da função de confiança de *Coordenadora Técnica de Vigilância Sanitária, símbolo FC-SAÚDE-2*, da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, *designar HILDELENE MARIA SANTOS, matrícula nº. 485560*, CPF nº. 509.441.421-68, para exercer a mesma função, **tudo a partir de 26 de setembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3037, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE exonerar SHEYLA APARECIDA VIANA DA SILVA, matrícula nº 445100**, CPF nº 853.651.301-20, do cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir de 1º de dezembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3038, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear SUSANY EMANUELLY BARBOSA DANTAS CRUZ, matrícula nº. 1283618**, CPF nº. 031.707.861-56, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, **a partir de 1º de dezembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3039, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE exonerar SEBASTIÃO DE SOUZA PORTO FILHO**, matrícula nº  
**1139487**, CPF nº. 655.909.291-72, do cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II*, símbolo *AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3040, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear HELEN VIRGINIA DE MORAES**, CPF nº. 508.407.461-72, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II, símbolo AET-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Gabinete do Prefeito

#### **DECRETO Nº 3041, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar, a pedido**, os servidores relacionados no Anexo Único a este Decreto, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **a partir das datas ali especificadas**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3042, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

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

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

**Art. 1º** Fica a servidora **Carmelita Maria de Carvalho, matrícula n.º 89354-01**, aposentada no cargo de Especialista em Saúde, Grau III, Referência "J", por ter implementado todos os requisitos para aposentadoria integral.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 4.411,67** (quatro mil quatrocentos e onze reais e sessenta e sete centavos); **Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento 25%: R\$ 1.102,91** (um mil cento e dois reais e noventa e um centavos) e **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênios (06): R\$ 2.647,00** (dois mil seiscentos e quarenta e sete reais), nos termos do Processo n.º 6.762.910-8/2016.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMAROCIO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3043, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

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

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

**Art. 1º** Fica a servidora **Carita Maria Amaral, matrícula n.º. 470759-01**, aposentada no cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível III, Referência “A”, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

**Parágrafo único.** Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **16,01/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 16 anos e 03 dias, compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 526,09** (quinhentos e vinte e seis reais e nove centavos) e **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênios (03): R\$ 157,83** (cento e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos), nos termos do Processo n.º. 6.741.754-2/2016.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3044, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 40, § 7º, inciso II, e § 8º, da Constituição Federal/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 041/2003, e artigos 50, I; art. 48; art. 71, caput; art. 75, I; art. 73, II e art. 76, I, da Lei nº. 8.095, de 26 de abril de 2002, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e alterações posteriores,

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

**Art. 1º** Fica concedida pensão por morte, em favor de **José Olíntro dos Reis**, viúvo da ex-servidora **Lindomar Ramos da Costa, matrícula n.º. 581941 -01**.

**Parágrafo único.** A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 932,91** (novecentos e trinta e dois reais e noventa e um centavos) e **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênios (02): R\$ 186,58** (cento e oitenta e seis reais e cinquenta e oito centavos) mensais, nos termos dos Processo n.º. 6.756.606-8/2016.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **15 de setembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARÇO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3045, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, nos termos do art. 52, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *redistribuir* a servidora **MARIA TERESA MAGALHAES**, matrícula n.º 970565-1, CPF n.º 565.479.351-91, *Assistente Administrativo, Nível III, Referência “C”*, da Secretaria Municipal de Saúde para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, **a partir de 19 de dezembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3046, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 2.816, de 31 de outubro de 2016**, que exonerou  
**ROSINATA OLIVEIRA SANTANA, matrícula nº. 953300**, CPF nº. 596.427.931-72,  
do cargo, em comissão, *de Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na  
Procuradoria Geral do Município.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês  
de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3047, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Retifica o Decreto nº 2.910, de 10 de novembro de 2016.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.009, de 30 de dezembro de 2010,

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

**Art. 1º** Fica *retificada a alínea “g” do inciso I do art. 1º, do Decreto nº 2.910, de 10 de novembro de 2016*, que estabeleceu a composição do Conselho Municipal de Assistência Social – CMASGyn, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. Iº (...)  
I – (...)  
g) (...)  
1. Almir Rodrigues da Mata – Titular;  
2. Maria da Paixão Soares da Silva – Suplente;  
(...)" (NR)

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **10 de novembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3048, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 5.985.608-1/2014, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 322, de 04 de fevereiro de 2016**, na parte que exonerou, a pedido, **FABIOLA MEIRELES DOS REIS**, **matrícula n.º 1182951-01**, do cargo de *Agente Comunitário de Saúde, ACS, Padrão "A"*, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para considerar como sendo **a partir de 04 de novembro de 2014**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCIO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3049, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.457.392-1/2008, **RESOLVE retificar o Decreto n.º 1.672, de 27 de junho de 2008**, que exonerou, a pedido, **NANCY NONATO DE LIMA ALVES, matrícula n.º 184462-02**, do cargo de *Profissional de Educação II, Nível PO3, Referência "D"*, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, *na parte relativa à data*, para considerar como sendo **a partir de 14 de junho de 2008**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
**Secretário Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 3050, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais nos termos dos Processos nºs 6.713.008-1/2016, 5.987.514-1/2014 e 5.962.147-5/2014, **RESOLVE**, com fulcro no art. 142, inciso XVII, c/c os art. 151, III; 156, I; 163, I; 186 e 187, § 1º, da Lei Complementar nº 011/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, *demitir, por abandono de cargo*, a servidora **JAQUELINE FERREIRA BORGES BERNARDES**, matrícula nº **1181475-1**, do cargo de *Agente Comunitário, ACS, Referência “A”*, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **com retroação de efeitos a partir de 21 de setembro de 2014**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**VALDI CAMARCO BEZERRA**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO Nº 3051, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Aprova o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, a Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008 e os arts. 41 e 42 da Lei Complementar nº 276 de 13 de junho de 2015.

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

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia constante do Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1707 de 08 de julho de 2014.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2015.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias  
do mês de dezembro de 2016.

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

**ELTON RIBEIRO DE MAGALHÃES**  
**Presidente da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### ANEXO ÚNICO – Decreto nº 3051/2016 AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

**Art. 1º** A Agência da Guarda Civil Metropolitana (AGCMG), entidade de natureza autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada pela Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, integra a Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

**Parágrafo único.** A Agência da Guarda Civil Metropolitana é supervisionada pela Secretaria Municipal de Governo, conforme alínea “c” inciso I do art. 12 da LC nº 276/2015, na dimensão de atuação de Governança com Sustentabilidade Fiscal.

**Art. 2º** A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia tem por finalidade a proteção do patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, o apoio à administração municipal no exercício de seu poder de polícia administrativa e a execução das políticas e diretrizes relacionadas à segurança urbana preventiva e à defesa civil, nos limites das competências legais do Município, nos termos do art. 1º da LC nº 180/2008.

**Art. 3º** Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia é a entidade responsável pelo comando e controle da Corporação da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

**Art. 4º** A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia observará, no desenvolvimento de suas finalidades e competências, os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município e as disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

**Art. 5º** A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia deverá articular-se com os outros órgãos/entidades do Município e com outros entes federados, 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, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 6º** Compete à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 180/2008 e art. 41, da Lei Complementar nº 276 de 03 de junho de 2015:

**I** - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações públicas municipais;

**II** - exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:

- a)** prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
- b)** prevenir sinistros e atos de vandalismos;
- c)** orientar o público e o trânsito de veículos;
- d)** prevenir atentados contra a pessoa.

**III** - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;

**IV** - proteger o patrimônio ecológico e ambiental do Município;

**V** - monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

**VI** - atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;

**VII** - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

**VIII** - prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

**IX** - participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

**X** - promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e promover a segurança ambiental urbana;

**XI** - prover a segurança das autoridades municipais;

**XII** - zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

**XIII** - atender situações excepcionais, de interesse público do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIV** - promover o planejamento operacional e a integração das ações de defesa social no âmbito do Município;

**XV** - implementar, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança e, em especial, as políticas públicas sobre drogas;

**XVI** - implantar sistema de monitoramento e informações estratégicas de defesa social;

**XVII** - implementar mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

**XVIII** - coordenar as ações de defesa civil no Município;

**XIX** - coordenar os programas e as ações de defesa social de competência do Município;

**XX** - capacitar, de forma continuada, os agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de “crack” e outras drogas;

**XXI** - promover a participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de “crack” e outras drogas;

**XXII** – executar a política municipal de defesa social, visando a proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas, e dos direitos básicos;

**XXIII** – gerir o sistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

**XXIV** – promover a integração e articulação das políticas e ações de atenção a saúde, e assistência social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e reinserção social de usuários de crack e outras drogas.

**XXV** – exercer serviços de responsabilidade do município que impliquem no desempenho de atividades de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município;

**XXVI** – promover o acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistências e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil;

**XXVII** – apoiar a fiscalização de atividades urbanas, em especial, no comércio ambulante, em vias, e logradouros públicos, conforme Decreto nº 4.968, de 28 de novembro de 2013;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXVIII** - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Além das competências definidas neste artigo, a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, mediante parcerias e convênios com os órgãos públicos competentes, poderá exercer as seguintes atribuições:

**a)** participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Civil Metropolitana, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

**b)** desempenhar outras funções delegadas no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativas ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

**§ 2º** As competências definidas neste artigo, são extensivas aos servidores de carreira única da GCM, nos termos da Lei nº 9.354 de 08 de novembro de 2013.

**Art. 7º** São diretrizes de atuação da AGCMG:

**I** - desenvolver mecanismos de participação da comunidade na proteção do patrimônio público e na prevenção à violência urbana;

**II** - promover a integração e a coordenação das ações de segurança dos Órgãos, bens e próprios públicos municipais, serviços e demais áreas de competência do Município, com a utilização racional dos recursos públicos disponíveis;

**III** - atuar, em colaboração com órgãos estaduais e federais, no desenvolvimento e provimento da segurança urbana no Município, visando prevenir ou cessar atividades que violarem as normas de saúde, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do Município;

**IV** - cooperar com outras esferas de governo, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive com integração das comunicações;

**V** - implantar postos fixos da Guarda Civil Metropolitana em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

**VI** - desenvolver serviço de “disque-denúncia”, a respeito de atos de vandalismo praticados contra os equipamentos públicos municipais e o meio ambiente;

**VII** - integrar e desenvolver ações de defesa civil no âmbito do Município;

**VIII** - açãoar os órgãos de segurança públicas estaduais e federais, nos casos que excedam à sua competência específica.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 8º** Para a consecução de suas finalidades a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia poderá firmar parcerias, convênios, acordos, ajustes ou qualquer outra modalidade estabelecida em lei, com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 9º** Integram a estrutura organizacional e administrativa básica da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, nos termos do item 22, do Anexo I, da LC. 276/2015, as seguintes unidades:

#### **I - DIREÇÃO SUPERIOR:**

##### **1. Presidente Comandante**

#### **II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:**

##### **1. Chefia de Gabinete**

###### **1.1. Secretaria-Geral**

##### **2. Chefia da Advocacia Setorial**

##### **3. Assessoria de Políticas Sobre Drogas**

#### **III - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

##### **1. Diretoria de Administração e Finanças**

###### **1.1. Gerência de Planejamento**

###### **1.2 Gerência de Finanças e Contabilidade**

###### **1.3 Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

###### **1.4 Gerência de Apoio Administrativo**

#### **IV - UNIDADES TÉCNICAS E DE EXECUÇÃO:**

##### **1. Comando Operacional da Guarda Municipal**

##### **2. Diretoria do Sistema de Defesa Social**

###### **2.1. Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação**

Defesa

###### **2.2. Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e**

Defesa

#### **V - SERVIÇOS AUTÔNOMOS**

##### **1. Ouvidoria da Agência Guarda Civil Metropolitana**

##### **2. Corregedoria Geral da GCM**

###### **2.1 Gerência da Corregedoria Geral**

###### **3. Banda de Música e Coral**

###### **4. Capelania da AGCMG**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)
2. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMAD)

**§ 1º** A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG será dirigida pelo Presidente Comandante, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, todos nomeados para cargos de provimento em comissão de direção, chefia e Assessoramento, classificados no Anexo Único, da Lei Complementar nº 276/2015.

**§ 2º** As Funções de Confiança (FC) alocadas à AGCMG com quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015 serão providas por meio de Portaria do Presidente Comandante da AGCMG, que designará servidores efetivos para o exercício das chefias de serviços e subunidades classificadas no quadro do art. 57 deste Regimento.

**§ 3º** As unidades previstas nos incisos II, III e IV deste artigo são subordinadas hierarquicamente ao Presidente Comandante da AGCMG.

**§ 4º** As unidades constantes dos incisos V e VI são autônomas no exercício de suas atividades fins, sendo vinculadas à AGCMG para fins de suporte administrativo e financeiro.

**§ 5º** O Presidente Comandante da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG 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 ATRIBUIÇÕES

### CAPITULO I DO PRESIDENTE COMANDANTE

**Art. 10** Compete ao Presidente Comandante da AGCMG:

**I** - promover a consecução das finalidades e competências definidas nos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar nº 180/2008 e no art. 41, da Lei Complementar nº 276/2015, neste Regimento Interno e nos demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes à AGCMG;

**II** - participar da elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a AGCMG;

**III** - exercer o comando superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da AGCMG, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a AGCMG, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

**VI** - instituir normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da AGCMG;

**VII** – gerir e promover os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da AGCMG, nos limites de suas competências;

**VIII** – presidir a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

**IX** – presidir o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

**X** - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da AGCMG e referendar os atos assinados pelos Diretores, Gerentes e demais chefias de unidades;

**XI** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais diretores, chefes de unidade e servidores da AGCMG, mesmo que referendados anteriormente, nos termos da legislação;

**XII** - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela AGCMG;

**XIII** - atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

**XIV** - propor a nomeação e exoneração de ocupantes de cargos comissionados da AGCMG, conceder férias, licenças e outros benefícios, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, nos limites de sua competência;

**XV** - designar e destituir, através de Portaria, ocupantes de Funções de Confiança da AGCMG;

**XVI** - delegar competências aos diretores, chefias e aos demais servidores da AGCMG, nos termos da lei;

**XVII** - determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

**XVIII** – exercer a administração superior e a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças da AGCMG;

**XIX** - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

com o Diretor de Administração e Finanças, transferências eletrônicas/cheques emitidos ou recebidos pela AGCMG e pelo FUMPUD;

**XX** - aprovar processos de despesas e a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

**XXI** - encaminhar ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balancetes a discriminação analítica dos gastos e o saldo financeiro do FUMPUD;

**XXII** - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

**XXIII** - prestar contas dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela AGCMG, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

**XXIV** - manter permanente articulação da AGCMG com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal;

**XXV** - expedir os portes de arma de fogo funcional dos servidores da Corporação da Guarda Civil Metropolitana, observados o cumprimento das formalidades legais e autorização expressa dos órgãos e autoridades competentes;

**XXVI** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGCMG, expedindo, quando for o caso, normas reguladoras setoriais;

**XXVII** - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.

**Parágrafo único.** Nos termos do art. 14, da Lei Complementar nº 180/2008, que se refere exclusivamente a infrações envolvendo servidores detentores dos cargos de Guarda Civil Metropolitano e Inspetor da Guarda Municipal, ficam atribuídas ao Presidente Comandante competências para:

**I** - determinar a instauração:

- a)** das sindicâncias em geral;
- b)** dos procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório;
- c)** dos processos administrativos disciplinares.

**II** - aplicar as penas de advertência e suspensão;

**III** - decidir, por despacho, os processos administrativos disciplinares, nos casos de:

- a)** absolvição;
- b)** suspensão resultante de desclassificação da infração ou de abrandamento da penalidade;
- c)** encaminhamento à autoridade competente, os casos passíveis de exoneração nas hipóteses de:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**1.** abandono do cargo, caracterizado pela falta ao trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

**2.** faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;

**3.** ineficiência no serviço, nos termos da legislação específica;

**4.** não aprovação em estágio probatório;

**5.** outros casos passíveis de demissão, previstos em lei.

**IV** - decidir as sindicâncias;

**V** - deliberar sobre o Afastamento Preventivo dos servidores: Guarda Civil Metropolitano e Inspetores, nos termos da Lei;

**VI** - decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de inquérito ao Procurador Geral do Município.

## CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 11** Compete ao Chefe do Gabinete da Presidência da AGCMG:

**I** – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente Comandante;

**II** - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Presidente Comandante, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhá-los quando for o caso, a outras unidades da AGCMG;

**III** - controlar a agenda de compromissos do Presidente Comandante;

**IV** - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente Comandante;

**V** - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente Comandante, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

**VI** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente Comandante, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

**VII** - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente Comandante;

**VIII** - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente Comandante ou por ele despachados;

**IX** – providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente Comandante;

**X** - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente Comandante às demais unidades da AGCMG;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

**XII** – promover a integração das atividades da AGCMG;

**XIII** – orientar as demais unidades no cumprimento das normas reguladoras e setoriais que proporcionem uma efetiva segurança às áreas e instalações cobertas pela AGCMG, sem prejuízo da eficiência do seu funcionamento;

**XIV** – promover juntamente com a unidade competente da AGCMG o controle da entrega dos portes de arma de fogo funcional dos servidores da Corporação da Guarda Civil Metropolitana, observados o cumprimento das formalidades legais e autorização expressa dos órgãos e autoridades competentes;

**XV** - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da AGCMG;

**XVI** - coordenar e supervisionar a organização de eventos da AGCMG;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete da AGCMG é o Subcomandante da GCM, nos termos do § 1º do art. 8º da LC 180/2008, competindo-lhe nesta função as seguintes atribuições:

**a)** representar o Presidente Comandante e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos eventuais e na impossibilidade de seu comparecimento em eventos, solenidades e outros, quando designado;

**b)** assessorar o Presidente Comandante na gestão das atividades operacionais e administrativas da AGCMG;

**c)** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

### Seção Única Da Secretaria-Geral

**Art. 12** Compete à Secretaria Geral, unidade integrante do Gabinete do Presidente Comandante, e ao seu Gerente:

**I** - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente Comandante;

**II** - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente Comandante ou por ele despachados;

**III** - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente Comandante;

**IV** - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à AGCMG, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

**VI** – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

**VII** - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;

**VIII** - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da AGCMG;

**IX** - promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

**X** - orientar e controlar o manuseio de documentos e autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de danos e extravio;

**XI** - proteger os locais onde são elaborados, tratados, manuseados ou arquivados documentos da AGCMG, com a finalidade de salvaguardá-los e controlar o acesso não autorizado;

**XII** - custodiar, organizar, proceder à manutenção, conservação e restauração do acervo documental da AGCMG;

**XIII** - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

**XIV** - proceder à abertura dos malotes recebidos pela AGCMG, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades;

**XV** - encaminhar aos correios para postagem as correspondências da AGCMG e os atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, devidamente autorizados;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou pelo Presidente Comandante.

## CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

**Art. 13** Compete à Chefia da Advocacia Setorial, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, e ao seu titular:

**I** - orientar e prestar assistência jurídica ao Presidente Comandante e às unidades da AGCMG sobre questões legais e emitir pareceres jurídicos nos assuntos de sua competência;

**II** – assessorar o Presidente Comandante no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e convênios em que a AGCMG seja parte, mantendo o registro dos instrumentos firmados pela Entidade;

**IV** - assistir ao Presidente Comandante na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**V** - desenvolver estudos e pareceres técnicos jurídicos referentes à política, planos e diretrizes de atuação da AGCMG;

**VI** - elaborar, examinar, opinar sobre projetos de lei, justificativas, decretos, portarias e outros atos jurídicos, bem como acompanhar a tramitação de matérias de interesse da AGCMG;

**VII** - revisar, em caráter obrigatório, editais de licitação, em que a AGCMG seja parte interessada, apreciando todas as peças do processo licitatório;

**VIII** - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Gerência competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

**IX** - responder juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da AGCMG;

**X** - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições do Ministério Público Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

**XI** - atuar irrestritamente em favor da AGCMG em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível ou tributária, bem como em processos administrativos diversos, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

**XII** - receber, pessoalmente, as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a AGCMG ou em que seja parte interessada, observadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

**XIII** - propor à Procuradoria Geral do Município as ações cabíveis em face de constitucionalidade de normas que afetem a AGCMG;

**XIV** - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

**XV** - manter o controle jurídico dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da AGCMG, desde a sua elaboração, assinaturas,



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

**XVI** - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

**XVII** - acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Gerência pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

## CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

**Art. 14** Compete à Assessoria de Políticas sobre Drogas, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, e ao seu titular:

**I** - assessorar a AGCMG na gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

**II** – desenvolver ações de integração e articulação das políticas de atenção à saúde, de assistência social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

**III** – auxiliar na capacitação, de forma continuada, dos agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

**IV** – desenvolver ações que envolvam a participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de crack e outras drogas;

**V** - estimular e cooperar na realização de estudos e pesquisas sobre a questão do uso indevido e abuso de substâncias psicoativas que causem dependência física ou psíquica;

**VI** - implementar o Programa Municipal Antidrogas (PROMAD), destinado ao desenvolvimento de ações que visem a redução da demanda de substâncias psicoativas;

**VII** - estabelecer fluxos contínuos e permanentes de informações com outros órgãos do Sistema Nacional e Estadual Antidrogas, visando a consecução das políticas de prevenção e fiscalização de entorpecentes e recuperação dos dependentes;

**VIII** - participar da elaboração, aprovação e execução do plano de aplicação dos recursos financeiros, destinados ao Recurso Municipal Antidrogas (REMAD);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - propor intercâmbios e atuar em parcerias com órgãos e/ou instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos referentes às drogas;

**X** – propor ações de prevenção primária, no combate ao uso de drogas, em especial pelo Programa Anjos da Guarda, Programa Guarda Mirim e Banda de Música.

**XI** - acompanhar as atividades de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos junto aos órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica;

**XII** – manter cadastro das entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos no âmbito do Município;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem delegadas pelo Presidente Comandante.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Políticas sobre Drogas da AGCMG será responsável pela coordenação executiva e apoio administrativo ao COMAD.

## CAPÍTULO V DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 15** A Diretoria de Administração e Finanças, unidade subordinada à Presidência da AGCMG, tem por finalidade a gestão e o controle das atividades de planejamento governamental, de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, protocolo, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Agência, inclusive do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (FUMPUD) e outros vinculados à Agência, bem como atividades de apoio administrativo, conforme as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração, Finanças e de Controle Interno.

**Art. 16** Compete à Diretoria de Administração e Finanças e ao seu titular:

**I** – promover a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na AGCMG;

**II** - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores da AGCMG, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

**III** - promover a execução das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil da AGCMG e do FUMPUD, de acordo com as normas e diretrizes dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento Governamental e de Finanças;

**IV** - movimentar e controlar os recursos financeiros da AGCMG e do FUMPUD, assinando, em conjunto com o Presidente Comandante, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VI** - programar e ordenar conforme determinação do Presidente Comandante o pagamento de credores e adiantamentos de recursos da AGCMG e do FUMPUD;

**VII** - promover a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AGCMG e dos Fundos vinculados, encaminhando-as ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro e à Controladoria Geral do Município, dentro do prazo previsto;

**VIII** - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da AGCMG e dos Fundos vinculados;

**IX** - coordenar e orientar as atividades de transporte, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos da AGCMG;

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

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

### Seção I Da Gerência de Planejamento

**Art. 17.** Compete à Gerência de Planejamento, e ao seu Gerente:

**I** - promover a integração técnica da AGCMG com o órgão central de Planejamento Governamental;

**II** - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

**III** - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

**IV** - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da entidade e assessorar as suas unidades na elaboração de projetos e programas e no controle de qualidade e de resultados;

**V** - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

**VI** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da AGCMG;

**VII** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

**IX** - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

**X** - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

**XI** - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

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

**XIII** - analisar a viabilidade de solicitações de despesas e indicar as dotações orçamentárias, emitindo parecer para conhecimento e autorização do Presidente Comandante;

**XIV** - subsidiar e orientar as demais unidades da AGCMG, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

**XV** - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da AGCMG, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela AGCMG;

**XVI** - consolidar, informações estatísticas, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações e custos/benefícios da AGCMG;

**XVII** - acompanhar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios e outros acordos firmados pela AGCMG;

**XVIII** - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos da AGCMG;

**XIX** - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

**XX** - executar o orçamento anual em conjunto com o Gestor, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislação pertinente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXI** - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela AGCMG e manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte;

**XXII** - promover atualização do *site* e dos endereços eletrônicos da AGCMG;

**XXIII** - promover o controle e a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

**XXIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

### Seção II Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 18.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade do Departamento Administrativo e Financeiro, e ao seu Gerente:

**I** - promover a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais dos servidores da AGCMG no Sistema de Recursos Humanos – SRH;

**II** - expedir as identidades funcionais dos servidores da AGCMG, mantendo os respectivos controles cadastrais;

**III** - manter arquivada a documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da AGCMG;

**IV** – subsidiar com informações funcionais os processos sobre o provimento, lotação, remanejamento, benefícios e de outros assuntos da área de pessoal;

**V** - consolidar a escala de trabalho e de férias do pessoal da AGCMG, conforme determinações superiores;

**VI** – emitir e distribuir as folhas de controle de ponto dos servidores da AGCMG e coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores;

**VII** – apurar a frequência do pessoal e registrar todas as ocorrências funcionais dos servidores da AGCMG, para fins de folha de pagamento;

**VIII** - preparar informações funcionais, certidões, atestados, declarações, editais, instruções e ordens de serviço e memorandos relativos à área de pessoal, devidamente autorizados;

**IX** - elaborar a folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da lei;

**X** - revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AGCMG e manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XI** - encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do IPSM, do INSS e dos demais descontos e bonificações ao Diretor Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;

**XII** - propor e acompanhar a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos para apuração de irregularidades cometidas por servidores da AGCMG;

**XIII** - manter o controle e cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados, de funções de confiança e à disposição de outros órgãos, nos termos da Lei;

**XIV** – acompanhar os serviços de segurança no trabalho e de assistência social aos servidores da AGCMG;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administração e Finanças.

### **Subseção Única Da Chefia de Segurança no Trabalho e Assistência Social**

**Art. 19.** Compete à Chefia de Segurança no Trabalho e Assistência Social:

**I** – atuar, setorialmente, no âmbito da AGCMG, no cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho previstas na Lei nº 9.159, de 03 de julho de 2012, em conjunto com o órgão central de administração de pessoal;

**II** - participar do planejamento e da implantação de procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores da AGCMG e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

**III** - divulgar as normas relativas à higiene e segurança do trabalho;

**IV** - fiscalizar no âmbito da AGCMG o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança do trabalho, nos limites de suas competências;

**V** - desenvolver ações de prevenção de acidentes de trabalho e manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores da AGCMG;

**VI** – prestar apoio e assistência psicossocial aos servidores nos casos de doenças, invalidez, aposentadorias compulsórias e outras;

**VII** - promover a realização de programas de prevenção de doenças ocupacionais, tais como: controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica e outros;

**VIII** - manter equipes de profissionais da área de serviço social e psicologia para a realização de entrevistas, acompanhamento e encaminhamento para atendimento especializado, quando for o caso;

**IX** - promover cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção a doenças ocupacionais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - emitir, pareceres técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores, para fins de aprovação das alterações da situação funcional do servidor, encaminhando-os ao órgão central de administração para avaliação final;

**XI** - acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional;

**XII** - informar e acompanhar os procedimentos do IMAS e do IPSM, orientando e apoiando os servidores quanto aos serviços públicos assistência à saúde, nas esferas municipal, estadual e federal;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

### Seção III Gerência de Finanças e Contabilidade

**Art. 20.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças e, ao seu Gerente:

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

**II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

**III** - promover o controle das contas a pagar;

**IV** - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

**V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

**VI** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

**VII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

**VIII** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

**X** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

**XI** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**XII** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIII** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIV** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

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

**XVI** - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

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

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

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

**XX** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

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

**XXII** - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Parágrafo único.** A administração superior e a gestão dos recursos do FUNPUD serão exercidas pelo Presidente da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças.

### Seção IV Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 21.** À Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças e, ao seu Gerente:

**I** - coordenar e providenciar o encaminhamento dos processos de compras e contratações de serviços, expressamente autorizadas pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Presidente Comandante, à Comissão Geral de Licitações;

**II** – gerenciar juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro o desenvolvimento das atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, material e patrimônio, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos da AGCMG;

**III** - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito da AGCMG, sob a orientação técnica do órgão central de Ciência e Tecnologia e acompanhamento da Gerência de Planejamento;

**IV** - acompanhar junto ao órgão central de Ciência e Tecnologia e a empresa responsável os serviços de telefonia fixa e rede *internet*;

**V** - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos nas áreas de telecomunicações e informática da AGCMG;

**VI** – supervisionar e controlar os serviços de material e patrimônio da AGCMG;

**VII** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

### Subseção I Da Chefia de Material e Patrimônio

**Art. 22.** Compete à Chefia de Material e Patrimônio:

**I** - elaborar e propor o cronograma anual de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da AGCMG;

**II** - instruir os processos de compras de materiais e serviços, subsidiando o Gerente de Apoio Administrativo e ao Diretor de Administração e Finanças na realização de orçamentos e verificação das especificações técnicas dos itens a serem adquiridos ou contratados pela Comissão Geral de Licitações;

**III** - realizar a conferência dos materiais e bens adquiridos, atestando o padrão de qualidade e a quantidade recebida, nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle do prazo de garantia dos materiais e bens permanentes da AGCMG;

**V** - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

**VI** - proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável, mantendo rigorosamente em dia, o controle de estoque e demais registros do almoxarifado;

**VII** - promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos, efetuando inventário anual dos bens patrimoniais da AGCMG, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;

**VIII** - manter atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e guarda e conservação dos bens patrimoniais no âmbito das unidades da AGCMG, sempre que se ocorrerem mudanças nas respectivas chefias;

**IX** - promover em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e atualização do Catálogo Geral de Materiais utilizado pela AGCMG;

**X** - emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque;

**XI** - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, tomando as providências necessárias para a apuração de desvio e/ou falta de material eventualmente verificada;

**XII** - proceder à fiscalização, cadastro, guarda e distribuição de armas, munições e demais produtos controlados, mediante autorização expressa do responsável designado pelo Presidente Comandante;

**XIII** - manter o registro atualizado das condições de uso do armamento, munições e demais produtos controlados utilizados pela AGCMG;

**XIV** - oficializar, de imediato, à autoridade superior com cópia ao Presidente Comandante, qualquer extravio, furto ou roubo, em especial, de armamento e munição, sob seu controle;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Apoio Administrativo e/ou Diretor de Administração e Finanças.

### Subseção II Da Chefia de Serviços Auxiliares e de Transporte

**Art. 23.** Compete à Chefia de Serviços Auxiliares e de Transporte:

**I** - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, transportes e reforma das instalações e equipamentos da AGCMG;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - vistoriar e supervisionar, periodicamente a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da AGCMG;

**III** - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na AGCMG;

**IV** - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na AGCMG;

**V** - operar e controlar o serviço de comunicação telefônica, registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

**VI** - coordenar o refeitório, a cozinha, o serviço de copa e a barbearia da AGCMG;

**VII** - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções do Órgão Central de Transporte com relação aos serviços de transporte da AGCMG, exercendo o controle das viaturas disponibilizadas para as áreas operacionais e administrativas;

**VIII** - solicitar com antecedência às unidades da AGCMG a programação de uso das viaturas e a necessidade de utilização de veículos em horários e fins especiais;

**IX** - supervisionar e controlar, conforme as normas estabelecidas, o preenchimento do Relatório de Movimentação Diária de Veículos, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

**X** - solicitar ao Diretor de Administração e Finanças autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais, de acordo com as demandas e prioridades encaminhadas pelas demais unidades da AGCMG;

**XI** - promover o controle do abastecimento e a manutenção preventiva dos veículos da AGCMG;

**XII** - orientar e supervisionar a interação das unidades volantes de rádio comunicação à Central de Comunicação Operacional, proporcionando as devidas condições para o seu funcionamento e manutenção;

**XIII** - comunicar ao Órgão Central de Transportes da Prefeitura a ocorrência de irregularidades cometidas pelos motoristas à disposição da AGCMG, e em relação aos danos ocorridos em acidentes com veículos;

**XIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Apoio Administrativo e/ou Diretor de Administração e Finanças.

## CAPÍTULO VI DO COMANDO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 24.** Compete ao Comando Operacional da Guarda Municipal, unidade integrante da estrutura organizacional básica da AGCMG, e ao seu Diretor:

**I** - coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução das atividades fins Guarda Civil Metropolitana;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - elaborar planos estratégicos de atuação para a cobertura de todas as funções relacionadas às competências operacionais da AGCMG;

**III** - distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos Inspetores e Guardas Civis, elaborando as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação, bem o seu controle;

**IV** - supervisionar o serviço de armas, munições e utilização dos demais materiais de uso controlado;

**V** - avaliar o atendimento das necessidades de recursos operacionais e administrativos para as Unidades de Comando Regional;

**VI** - manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças, bosques e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;

**VII** - participar de fóruns comunitários de segurança e políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores;

**VIII** – promover a conferência e controle de frequência do pessoal, conforme as escalas e locais de trabalho determinados, encaminhá-las à Diretoria de Administração e Finanças/Gerência de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas na data pré-estabelecida para a confecção da folha de pagamento;

**IX** - acompanhar a evolução tecnológica de meios e produtos ligados à segurança urbana para recomendação de sua aplicabilidade, com base na natureza da operação a ser desenvolvida pela Guarda Civil Metropolitana, visando aumentar a eficácia das operações;

**X** - recomendar a instalação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos bens e instalações municipais, tais como: sistemas de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo e outros;

**XI** - manter sistema de avaliação e controle dos serviços prestados pela Guarda Civil, propondo ajustamento e programas especiais de vigilância e a melhor capacitação dos integrantes da Corporação, sempre que necessário;

**XII** - informar ao Presidente Comandante sobre todas as ocorrências anormais ou extraordinárias do serviço, que exijam pronta solução ou fujam de suas competências;

**XIII** - propor as diretrizes para a política de qualificação profissional dos Guardas Civis, com foco nas necessidades de treinamento para melhor atuação em áreas prioritárias;

**XIV** - analisar e elaborar especificações técnicas de produtos ou equipamentos a serem adquiridos para o desempenho das funções e atribuições da Guarda Civil Metropolitana;

**XV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### Seção I Da Chefia da Central de Comunicação Operacional

**Art. 25** Compete à Chefia da Central de Comunicação Operacional:

**I** - gerenciar a distribuição dos equipamentos de radiofonia para uso da Guarda Civil;

**II** - operar o “Disque-Guarda”, através de uma central telefônica, em funcionamento vinte e quatro horas por dia, providenciando os encaminhamentos e a busca de soluções imediatas para a solução de situações de emergência, inclusive acionando o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar, quando for o caso;

**III** - promover a integração das comunicações com os órgãos/entidades municipais que atendem urgência e emergência e com os órgãos públicos estaduais e federais, em especial aqueles que compõem o sistema de segurança pública, visando intermediar a busca de soluções para situações de emergência;

**IV** - controlar os deslocamentos das viaturas da AGCMG para as diversas missões a cargo dos grupamentos especiais da Guarda Civil;

**V** - adotar medidas e formas de melhor utilização dos meios e equipamentos de comunicação existentes;

**VI** - acompanhar junto aos órgãos competentes e à Gerência de Planejamento a execução e manutenção dos sistemas de telefonia e internet;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Comando Operacional da Guarda Municipal.

### Seção II Das Chefias das Unidades de Comando Regional

**Art. 26.** Compete às Chefias das Unidades de Comando Regional:

**I** - cumprir o planejamento estratégico regional determinado ao território de sua circunscrição;

**II** - intervir, imediatamente, em situações de ameaças, conflitos e depredações verificadas em relação aos bens e instalações do Município, destinando o efetivo necessário para a pronta atuação;

**III** - planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de segurança e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de sua circunscrição;

**IV** - desenvolver atividades preventivas nos postos de serviço sob sua guarda, orientando os respectivos chefes das unidades municipais, quanto às normas e padrões de segurança;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Metropolitana em sua área de jurisdição, distribuindo as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

**VI** - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela disciplina e verificando o cumprimento integral das escalas de serviço;

**VII** - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados pelos Guardas Civis, sob seu comando;

**VIII** - fazer rondas ostensivas especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, bosques e jardins, no âmbito de sua circunscrição;

**IX** - solicitar ao Diretor do Comando Operacional os materiais técnicos e logísticos necessários ao funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;

**X** - propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

**XI** - controlar e apresentar as folhas de frequência dos servidores sob seu comando, indicando a existência de horas extras, faltas e atestados médicos;

**XII** - emitir relatórios e pareceres a respeito dos fatos ocorridos na Unidade de Comando Regional, propondo a instauração de sindicâncias e processos, administrativos disciplinares, quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades;

**XIII** - desempenhar atividades de supervisão e ronda, no âmbito de sua jurisdição;

**XIV** - interagir com população da área de circunscrição da Unidade de Comando Regional sob seu comando, participando dos eventos, atividades sociais e fóruns comunitários de segurança e de políticas de prevenção, conforme indicação e autorização do Presidente Comandante;

**XV** - coordenar e acompanhar a distribuição do efetivo da Unidade de Comando Regional, inclusive em relação a escala de férias;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Comando Operacional da Guarda Municipal.

### Seção III Da Chefia da Ronda Ostensiva Municipal

**Art. 27** Compete à Chefia da Ronda Ostensiva Municipal:

**I** - coordenar a realização de rondas ostensivas de natureza preventiva e prestar apoio operacional aos postos de serviço da AGCMG;

**II** - promover a cobertura e o pronto-emprego de Guardas Civis especializados para a solução de problemas imediatos e específicos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** - prestar atendimento às solicitações dos órgãos municipais nas questões de segurança, conforme orientação superior, no âmbito de suas respectivas competências;

**IV** - deter, legalmente, quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e/ou outras infrações penais;

**V** - dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas do Comando da Guarda Civil Metropolitana, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação;

**VI** - fazer rondas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, contribuindo com a segurança pública municipal;

**VII** – informar, oficialmente, aos superiores hierárquicos, quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da ROMU;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Diretor do Comando Operacional da Guarda Municipal.

### Seção IV Da Chefia da Guarda Ambiental

**Art. 28.** Compete à Chefia da Guarda Ambiental:

**I** – coordenar e realizar o monitoramento das Unidades de Conservação do Município, por intermédio da vigilância ostensiva e preventiva, visando a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e das áreas de preservação permanente do Município;

**II** - orientar e informar a população sobre noções de educação ambiental, visando o correto uso do patrimônio público e natural e a observância da legislação ambiental;

**III** - desenvolver campanhas e ações de envolvimento e incentivo da comunidade local na participação dos trabalhos de fiscalização e de proteção ambiental;

**IV** - desenvolver ações de apoio à fiscalização do meio ambiente e de posturas, atuando em conjunto, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens;

**V** - prestar assistência à fiscalização ambiental, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação, entre outras atividades nas áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal;

**VI** - apoiar a fiscalização ambiental nas inspeções das instalações de oleodutos e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, embargando ou tomando medidas necessárias para a manutenção da qualidade ambiental, da saúde pública e segurança da população;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VII** - realizar rondas diurnas e noturnas nas diversas zonas de preservação ambiental, visando proteger a flora e a fauna locais e os mananciais do Município;

**VIII** - deter, legalmente, quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o meio ambiente ou outras infrações penais;

**IX** - dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas da Guarda Civil Metropolitana, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comando Operacional da Guarda Municipal.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DO SISTEMA DE DEFESA SOCIAL

**Art. 29.** A Diretoria do Sistema de Defesa Social, unidade integrante da estrutura básica da AGCMG, tem por finalidade a promoção, coordenação, supervisão, avaliação das ações de implementação e integração dos componentes do Sistema Municipal de Defesa Social do Município e a programação, coordenação, supervisão de cursos de treinamento, formação e aperfeiçoamento da Guarda Civil Metropolitana para o exercício de suas atribuições legais.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Sistema de Defesa Social:

**I** - coordenar o subsistema de informação e monitoramento do Sistema Municipal de Defesa Social, visando a integração das ações de segurança urbana e de proteção do cidadão no âmbito do Município;

**II** - propor ações de cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive com a integração das comunicações;

**III** – coordenar as ações do Observatório de Violência e Segurança e o Sistema de Monitoramento Eletrônico, os indicadores de violência, as necessidades setoriais de segurança, visando à integração e o compartilhamento de ações dos organismos municipais, estaduais e federais;

**IV** – promover a consolidação de dados e informações sobre a violência e criminalidade nas várias regiões do Município;

**V** – desenvolver programas e projetos que envolvam ações conjuntas com as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando à prevenção do uso de drogas e a violência;

**VI** - oferecer indicadores de prioridades para o plano de formação e qualificação dos profissionais que atuam na segurança pública urbana e nas ações preventivas;

**VII** - promover a elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à corporação da Guarda Civil;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente Comandante.

### Secção I Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa

**Art. 30.** Compete à Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa, e, ao seu Gerente:

**I** – acompanhar as ações desenvolvidas em cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, compartilhando institucionalmente informações relevantes à segurança urbana e patrimonial, inclusive com a integração das comunicações;

**II** – gerir o Observatório de Violência e Segurança e o Sistema de Monitoramento Eletrônico, verificando os indicadores de violência, as necessidades setoriais de segurança, visando à integração e o compartilhamento de ações dos organismos municipais, estaduais e federais;

**III** – articular e desenvolver ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando à prevenção do uso de drogas e a violência;

**IV** – acompanhar o desenvolvimento de parcerias com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal e instituições da sociedade civil movimentos sociais;

**V** – orientar e interagir com os fóruns municipais e comunitários de Segurança;

**VI** - coordenar ações de educação preventiva, de forma continuada, com foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, buscando desestimular o uso inicial de drogas e incentivar a prevenção do uso indevido de entorpecentes;

**VII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Sistema de Defesa Social.

### Secção II Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação

**Art. 31.** Compete à Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação e, ao seu Gerente:

**I** - promover a elaboração do Plano Anual de Treinamento e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Civil;

**II** - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento junto às demais unidades da AGCMG;

**III** – identificar e sugerir as fontes de recursos para realização do Plano Anual de Treinamento;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IV** - definir os programas das matérias a serem ministrados à Guarda Civil Metropolitana;

**V** - manter cadastro e realizar a triagem de instrutores e instituições de ensino aptas à ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento para a Guarda Civil Metropolitana;

**VI** - providenciar a infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

**VII** - propor o conteúdo do material de divulgação dos eventos de treinamento: número de vagas, procedimentos e critérios para a inscrição e programas dos cursos;

**VIII** - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

**IX** - responsabilizar-se pelo processo de matrículas e inscrições de servidores aos eventos de treinamento e controle das fichas de cadastro;

**X** - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamentos e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento e registro de seus participantes;

**XI** - estabelecer planos e cronogramas de atividades físicas e desportivas para os integrantes da Guarda Civil;

**XII** - providenciar o registro e o encaminhamento de resultados dos cursos e estágios, através de atas, para homologação e divulgação;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Sistema de Defesa Social.

## CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS AUTÔNOMOS

### Seção I Do Serviço de Ouvidoria

**Art. 32.** O Serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, nos termos do 6º, da Lei Complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, funcionará de forma autônoma, independente e permanente, devendo manter o serviço de “disque-denúncia”, para o recebimento e registro de denúncias e reclamações relativas aos atos praticados por servidores da corporação da Guarda Civil, procedendo a fiscalização e auditoria preliminar, visando apurar a procedência ou não da denúncia ou reclamação.

**Art. 33.** São competências do Serviço de Ouvidoria da AGCMG:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - manter e controlar o serviço telefônico de “disque-denúncia” destinado ao recebimento de denúncias relativas aos atos praticados por servidores da Guarda Civil e ao registro de outras reclamações e sugestões, referentes às áreas de competência e de atuação da AGCMG;

**II** - registrar e encaminhar às autoridades competentes petições, representações, denúncias ou queixas de qualquer cidadão ou entidade;

**III** - propor aos órgãos competentes a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de servidores da Corporação e dos demais servidores da AGCMG;

**IV** - propor medidas restauradoras e saneadoras às autoridades responsáveis pertinentes sobre denúncias de violação dos direitos da pessoa humana, sugerindo providências capazes de fazer cessar os abusos;

**V** – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

**Parágrafo único** O serviço de Ouvidoria da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia será dirigido por um servidor de carreira, de idoneidade moral e conduta ilibada, com qualificação na área de segurança e afins, sendo nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo para o mandato de dois anos, permitindo uma única recondução por igual período, nos termos da Lei Complementar nº 180/2008.

## Seção II Da Corregedoria Geral da GCM

**Art. 34** A Corregedoria Geral da Guarda Municipal, nos termos do art. 5º da Lei Complementar nº 180 de 16 de setembro de 2008, é uma unidade autônoma e independente no exercício de suas competências, incumbida de realizar a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por Comissão Especial determinada pelo Corregedor Geral, e apreciar representações relativas aos servidores da Guarda Civil, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

**§ 1º** O Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana, será o Corregedor Geral.

**§ 2º** A nomeação do Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana/Corregedor Geral da Guarda Municipal será por um período de dois anos, permitida uma única recondução por igual período.

**§ 3º** O Corregedor Geral da Guarda deverá ser um Procurador Municipal ou um membro da Corporação da Guarda Civil Metropolitana - Bacharel em Direito, auxiliado por servidores da Administração Municipal e da própria AGCMG, nos termos da Lei Complementar nº 180/2008.

**§ 4º** O cargo de Gerente/Corregedor Geral deve ser de dedicação exclusiva, vedada qualquer outra atividade remunerada.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 35.** Compete ao Gerente da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana, no exercício da função de Corregedor Geral:

**I** - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores e demais legislação e normas pertinentes aos membros da Corporação;

**II** - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Corporação;

**III** - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Corporação;

**IV** - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Corporação, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**V** - realizar visitas de inspeção para a realização de correições extraordinárias nas unidades da AGCMG, encaminhando, sempre, relatório circunstanciado ao Presidente Comandante para conhecimento e providências cabíveis;

**VI** - propor ao Presidente Comandante da AGCMG a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas e indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;

**VII** - determinar a instauração das sindicâncias em geral e dos procedimentos especiais para exoneração em estágio probatório, quando lhe forem delegadas estas competências pelo Presidente Comandante, nos termos do art. 14, da Lei Complementar nº 180/08;

**VIII** - processar, por meio de Comissões Processantes Permanentes, as sindicâncias relativas a infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes da Corporação;

**IX** - coordenar e supervisionar os serviços das Comissões Permanentes e Especiais;

**X** - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes da Corporação;

**XI** - assistir o Presidente Comandante da AGCMG nos assuntos disciplinares;

**XII** - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar submetidos à sua apreciação;

**XIII** - avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes da Corporação;

**XIV** - registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos disciplinares, inquéritos policiais e de ações penais pertinentes, promovendo os encaminhamentos pertinentes;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XV** - organizar e manter o arquivo de processos e da respectiva documentação;

**XVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente Comandante.

### Subseção única Das Comissões de Sindicância e Processante

**Art. 36.** As Comissões de Sindicância Permanentes e Especiais terão por objetivos apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido e processar os feitos administrativos e disciplinares, de acordo com as orientações regimentais e legislação pertinente.

**§ 1º** As Comissões Sindicante e Processante serão compostas, cada uma delas, de três servidores estáveis, designados pelo Corregedor Geral da Guarda, que indicará, dentre eles, o Presidente e o Secretário.

**§ 2º** A Presidência das Comissões Sindicante e Processante deverá ser exercida por servidor preferencialmente Bacharel em Direito.

**§ 3º** São atribuições dos Presidentes das Comissões Sindicante e Processante:

**I** - exercer a Presidência e a representação dos trabalhos da Comissão;

**II** - instalar os trabalhos da Comissão e efetuar a designação dentre os membros para exercer a função de secretariado aos trabalhos;

**III** - determinar a notificação das pessoas que forem parte da Sindicância ou Processo;

**IV** - determinar a lavratura dos termos dos atos praticados pela Comissão;

**V** - estipular os locais, horários e prazos a serem cumpridos pelos membros e partes da Sindicância ou do Processo;

**VI** - assinar todo e qualquer documento necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

**VII** - assegurar e zelar que todos os direitos legais do sindicado/processado sejam rigorosamente obedecidos;

**VIII** - providenciar as qualificações das partes e reduzir a Termo as declarações prestadas;

**IX** - determinar diligências e os demais atos processuais, juntada de documentos, desde que de interesse do trabalho da Comissão;

**X** - manter informado o Corregedor Geral acerca do andamento dos trabalhos;

**XI** - determinar o encerramento dos trabalhos de apuração ou do processo;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - emitir o relatório final dos trabalhos, encaminhando os autos ao Corregedor Geral para apreciação e providências cabíveis;

**XIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Gerente/Corregedor da Guarda..

**§ 4º** São atribuições dos secretários das Comissões Sindicante e Processante:

**I** - atender às determinações do Presidente da Comissão;

**II** - preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações dos fatos em análise;

**III** - montar o Processo de Sindicância ou Processo Disciplinar;

**IV** - redigir e rubricar os documentos que produzir ou atuar;

**V** - receber e expedir papéis e documentos atinentes à apuração dos fatos;

**VI** - juntar aos autos as vias das notificações;

**VII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão.

**§ 5º** A Corregedoria da Guarda deverá definir e organizar os atos e procedimentos administrativos e processuais referentes às suas atividades, de forma a complementar os ditames da legislação pertinente e deste Regimento, nos limites de suas competências legais.

### Seção III Da Banda de Música e Coral

**Art. 37** A Banda de Música e Coral da Guarda Civil Metropolitana é composta por membros da Corporação, tendo por atribuição promover com distinção a imagem institucional da AGCMG, desenvolvendo atividades e apresentações artísticas na área musical em solenidades oficiais e outros eventos de cunho cultural e artístico.

**Parágrafo único.** A Banda de Música e Coral da Guarda Civil Metropolitana terá um Regente que ficará encarregado de promover os ensaios de acordo com escala pré-definida, organizar a apresentação em eventos e solenidades previamente aprovadas pelo Presidente da AGCMG, bem como zelar pelos equipamentos musicais e outros equipamentos.

**Art. 38** Nos períodos, em que não houver programação de apresentações e ensaios da Banda de Música e Coral, os componentes da Banda de Música e Coral deverão ser engajados em atividades de segurança e proteção urbana determinadas pelo Diretor do Comando Operacional.

### Seção IV Do Serviço de Assistência Religiosa (CAPELANIA AGCMG)



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 39.** O Serviço de Assistência Religiosa no âmbito da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia (CAPELANIA AGCMG), criado pela Lei nº 9.947, de 16 de novembro de 2016, tem por objetivo contribuir para o bem estar religioso e espiritual da Corporação, observados o disposto nos incisos VI, VII e VIII, do art. 5º, da Constituição Federal.

**Art. 40.** A CAPELANIA AGCMG será formada por um Capelão Coordenador e um Capelão Adjunto, todos indicados pelo Presidente Comandante da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, conforme requisitos fixados na lei.

**Art. 41.** Os membros da CAPELANIA AGMGO não serão remunerados pelos serviços de assistência religiosa, que serão considerados como prestação de serviço de utilidade pública.

**Parágrafo único.** As competências e as normas de funcionamento da CAPELANIA AGMGO serão aprovadas por ato do Presidente Comandante, observados os dispositivos legais pertinentes.

## CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### Seção I Da Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)

**Art. 42** A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei nº. 7.788, de 24 de abril de 1998, com alterações pela Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011 e pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, é responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e execução das ações de Defesa Civil no âmbito do Município, visando evitar, prevenir ou minimizar as consequências de desastres e socorrer e assistir as populações atingidas, limitando os riscos, perdas materiais e restabelecendo o bem estar social.

**Parágrafo único.** A COMDEC é vinculada à AGCMG para fins de suporte administrativo e operacional necessário para a consecução de suas finalidades, sendo presidida por seu Titular.

**Art. 43** As atribuições da COMDEC estão estabelecidas na legislação federal que organiza o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) e por demais atos legais, aprovados pelas legislações estadual e municipal, de forma complementar, competindo-lhe especificamente no âmbito do Município de Goiânia:

**I** - coordenar e executar as ações de defesa civil;

**II** - priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

**III** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

**IV** - elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor nos termos do § 1º, do art. 182, da Constituição;

**VI** - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

**VII** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

**VIII** - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

**IX** - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, visando à execução de planos operacionais em tempo oportuno;

**X** - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

**XI** - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres (NOPRED) e de Avaliação de Danos (AVADAN);

**XII** - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pela legislação;

**XIII** - coordenar e executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

**XIV** – promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;

**XV** - implantar programas de treinamento para voluntariado;

**XVI** - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

**XVII** - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

**XVIII** - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

**XIX** - informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;

**XX** - prever recursos orçamentários necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XXI** - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local.

**XXII** - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

**XXIII** - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;

**XXIV** - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em risco a população.

**XXV** - promover a mobilização comunitária, visando à implantação de NUDECS ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos;

**Parágrafo único.** No exercício de suas atividades, poderá a COMDEC solicitar das pessoas físicas ou jurídicas colaboração no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que está sujeita a população em circunstâncias de desastres.

**Art. 44.** A COMDEC exercerá no âmbito do Município o controle e a fiscalização das atividades capazes de provocar desastres, e assim:

**I** - identificando atividades potencialmente causadoras de desastres, poderá determinar: a notificação, interdição, isolamento do imóvel e praticar todos os atos necessários, no sentido de afastar o risco existente, minimizando um possível acidente e/ou desastre;

**II** - detectando o perigo de desastres, ou ainda desastres já ocorridos, deverá acionar as autoridades competentes em cada caso, visando promover as ações necessárias.

**Parágrafo único.** Para efeitos do disposto neste artigo, entende-se como atividades potencialmente causadoras de desastres:

**a)** quaisquer obras ou edificações em desacordo com o Código de Obras e Posturas do Município e demais legislações pertinentes, conforme laudo emitido pelo setor municipal competente;

**b)** quaisquer espécies de atividades vistoriadas por técnicos, coordenadores, agentes fiscais e servidores credenciados da Defesa Civil que justificarem o interesse público coletivo e, quando houver perigo iminente à integridade física e/ou de bens materiais.

**Art. 45.** A interdição e o isolamento poderá ser total ou parcial, conforme o nível de periculosidade detectado no local ou imóvel.

**§ 1º** As notificações serão constituídas de obrigação de fazer ou não fazer alguma coisa, terão prazo de 10 (dez) a 30 (trinta) dias, e o seu descumprimento acarretará em Interdição.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**§ 2º** A suspensão da Interdição e a liberação do imóvel para uso, obrigatoriamente, terá que ser precedido da apresentação, pelo proprietário do imóvel, de um Laudo assinado por profissional técnico na área, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou órgão congênere, instruído com a devida documentação, garantindo que foram feitas as obras necessárias e cessado todo o risco de desastres a pessoas e bens.

**Art. 46** A COMDEC terá um Coordenador Executivo a ser designado por ato do Presidente Comandante da AGCMG, escolhido dentre os servidores efetivos da Guarda Civil, para o desempenho das seguintes atribuições:

**I** - assistir ao Presidente da COMDEC e responder tecnicamente pelas ações de prevenção de desastres, preparação e respostas para os casos de emergências e desastres;

**II** - coordenar a elaboração do plano de trabalho da COMDEC, contendo prioridades, calendário de atividades, etapas a desenvolver e metas a alcançar a cada ano;

**III** - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres no Município;

**IV** - prever os recursos orçamentários necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado, de acordo com a legislação vigente;

**V** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

**VI** – desenvolver campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com defesa civil;

**VII** - elaborar programas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e implantar programas de treinamento para voluntariado da COMDEC;

**VIII** - propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

**IX** - participar das ações de integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

**X** - coordenar a manutenção e o apoio de recursos humanos, materiais e equipamentos à Comissão;

**XI** - planejar as operações, comandar as frentes de trabalho, controlar e organizar as atividades envolvidas na área de emergência;

**XII** - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XIII** – sugerir obras e medidas e prevenção com o intuito de reduzir desastres;

**XIV** - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, bem como projetos relacionados com o assunto através da NUDEC;

**XV** - promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular a atuação conjunta com a comunidade nas ações de Defesa Civil;

**XVI** - promover a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

**XVII** - promover a triagem e o cadastramento das pessoas atingidas que precisam de amparo, montar e administrar abrigos públicos;

**XVIII** - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

**XIX** - manter atualizado os cadastros dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC);

**XX** - manter arquivo e controle da documentação da COMDEC, bem como a preparação de correspondências e demais expedientes a serem assinados pelo Presidente da COMDEC;

**XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da COMDEC.

**Parágrafo único.** Os servidores designados para as ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

## Seção II Do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas (COMAD)

**Art. 47** O Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD, criado pela Lei nº 7.284, de 23 de março de 1994, com alterações nos termos dos arts. 8º e 9º, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011 e art. 13 da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, é um órgão colegiado de caráter consultivo, articulador, deliberativo e normativo das questões sobre drogas no âmbito do Município, vinculado à Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

**Parágrafo único.** A AGCMG fornecerá o suporte logístico e administrativo necessário ao regular funcionamento do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e será presidido por seu Titular.

**Art. 48.** Constituem competências do COMAD:

**I** - acompanhar a política nacional e estadual sobre drogas e propor ações no âmbito do Município de Goiânia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**II** - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas - FUMPUD e o desempenho dos planos e programas municipais sobre drogas;

**III** - promover a integração aos sistemas nacional e estadual antidrogas dos órgãos e entidades congêneres;

**§ 1º** O COMAD terá Regimento Interno próprio a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** A Assessoria de Políticas sobre Drogas da AGCMG será responsável pela coordenação executiva e apoio logístico ao COMAD, competindo-lhe especificamente:

**a)** promover a elaboração de expedientes e manter o controle das atividades do COMAD;

**b)** programar e controlar a pauta de sessões do COMAD, bem como redigir as atas de reuniões e deliberações.

**c)** manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas às atividades do COMAD.

## CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DEMAIS FUNÇÕES DE COMANDO

### Seção I Dos Diretores/Gerentes

**Art. 49** São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e Chefias equivalentes:

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

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

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

**IV** - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria ou Gerência sob sua responsabilidade;

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

**VI** - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**VIII** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando à autoridade competente a documentação pertinente à sua área para formalização das respostas;

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

**X** - 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;

**XI** - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

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

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

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

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

**XVI** - assistir o Gabinete do Presidente no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Presidente, quando necessário;

**XVII** - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

**XVIII** - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis e normas relativas à área de sua competência;

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

**XX** apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

**XXI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior Imediato.

## Seção II Dos demais Ocupantes de Funções de Confiança



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 50** São atribuições comuns aos demais ocupantes de Funções de Confiança:

**I** - programar, orientar e controlar a execução a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência;

**II** - controlar a freqüência do pessoal sob sua subordinação;

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

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

**V** - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

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

### **Seção III** **Do Guarda Civil Metropolitano na Graduação de Inspetor e ao Inspetor da Guarda Municipal**

**Art. 51** No exercício das atribuições legais do cargo, compete ao Guarda Civil na Graduação de Inspetor e aos Inspetores da Guarda Municipal:

**I** - planejar e gerenciar o emprego do efetivo, propondo a elaboração das escalas de serviço do pessoal sob seu comando;

**II** - cumprir as ordens de serviço, coordenando e controlando as atividades e operações, sob sua responsabilidade;

**III** - distribuir e orientar as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

**IV** - inspecionar os uniformes e a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias para a regularidade do serviço;

**V** - inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos;

**VI** - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

**VII** - zelar pela disciplina de seus subordinados e escriturar, com exatidão de informações, o Livro de Ocorrências da área que está responsável;

**VIII** - levar ao conhecimento do superior hierárquico, possíveis irregularidades funcionais, solicitando a adoção das medidas pertinentes para a sua correção e apuração;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - incentivar a colaboração entre os seus subordinados, os servidores de outros órgãos públicos e da comunidade em geral;

**X** - coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral, conforme orientação superior;

**XI** - supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos, quando designado;

**XII** - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

**XIII** - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

**XIV** - controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, registrando a ocorrência de faltas, atrasos e licenças e outros;

**XV** - desempenhar outras atividades de supervisão, inspeção e de ronda que lhes forem determinadas por seus superiores hierárquicos correlatas às suas competências legais.

### Seção IV Do Guarda Civil Metropolitano na Graduação de Subinspetor

**Art. 52** Aos Guardas Civis com a Graduação de Subinspetor, no exercício das atribuições do cargo, competem prestar auxílio às chefias, supervisão, inspeção e controle das atividades de vigilância nos edifícios e logradouros públicos, de assistência, de apoio ao cumprimento da legislação municipal, de segurança das autoridades, de auxílio na defesa civil e de ações preventivas na área de segurança urbana e:

**I** - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

**II** - desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil;

**III** - propor as escalas de serviço do pessoal sob seu comando;

**IV** - distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens;

**V** - orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

**VI** - inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;

**VII** - escriturar o Livro de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

**IX** - operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo e outros;

**X** - zelar pela disciplina de seus subordinados;

**XI** - controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, registrando a ocorrência de faltas, atrasos e licenças;

**XII** - levar ao conhecimento do superior hierárquico, possíveis irregularidades funcionais, solicitando a adoção das medidas pertinentes para a sua correção e apuração;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superior hierárquico.

### Seção V Dos Demais Servidores

**Art. 53** Aos 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 no exercício das atribuições legais do cargo que ocupam.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54** O Presidente Comandante fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da AGCMG

**Art. 55** As unidades da AGCMG 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 da AGCMG, que a este acompanha.

**Art. 56** A jornada de trabalho, conforme a carga horária legal do cargo, bem como o acompanhamento do seu cumprimento e registro de freqüência, obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992.

**Art. 57** As Funções de Confiança (FC) nos termos do art. 48 e previstas Anexo IV, da Lei Complementar nº 276/2015 e distribuídas conforme o Anexo Único do Decreto nº 1.610, de 03 de julho de 2015, são classificadas, observado o quantitativo definido para a AGCMG, para as seguintes subunidades, ficando subordinadas aos cargos comissionados de direção superior e intermediária (CDS e CDI) previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, conforme a seguir:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Cargos Comissionados / Funções de Confiança	Quant.	Símbolo
Presidente Comandante	01	Subsídio
Chefia de Gabinete / Subcomandante	01	CDS-6
Secretário Geral	01	CDI-1
Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
Assessor de Políticas sobre Drogas	01	CDS-4
Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
Gerente de Planejamento	01	CDI-1
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
Chefe do Serviço de Segurança do Trabalho e Assistência Social	01	FC-1
Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
Chefe do Serviço de Material e Patrimônio	01	FC-1
Chefe de Serviços Auxiliares e de Transporte	01	FC-1
Diretor do Comando Operacional	01	CDS-4
Chefe da Central de Comunicação Operacional	01	FC-1
Chefes de Unidades de Comando Regional	07	FC-2
Chefe da Ronda Ostensiva Municipal	01	FC-1
Chefe da Guarda Ambiental	01	FC-2
Diretoria do Sistema de Defesa Social	01	CDS-4
Gerente de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa	01	CDI-1
Gerente de Pesquisa Estudos Ensino e Capacitação	01	CDI-1
<b>Outras Funções de Confiança</b>		
Coordenador Executivo da COMDEC	01	FC-2
Regente da Banda de Música e do Coral	01	FC-1

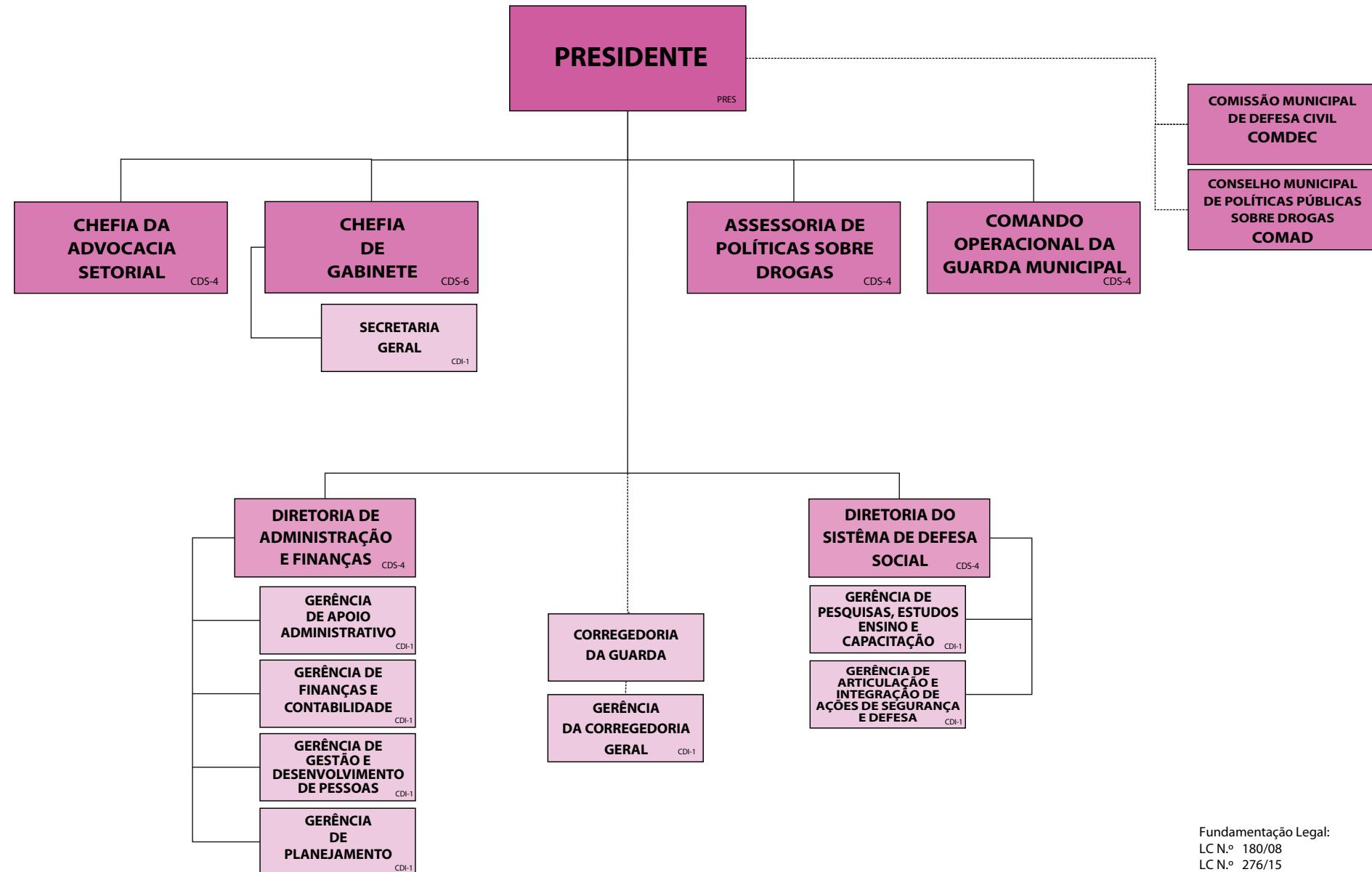
**Art. 58** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente Comandante e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

# ORGANOGRAMA

## AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA AGCMGO



**DECRETO Nº 3052, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Dispõe sobre a designação de Procuradores do Município para prestarem serviços nas Advocacias Setoriais.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os termos do art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município e com base na Lei Complementar nº 262, de 28 de agosto de 2014 e Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

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

**Art. 1º** Em razão do volume e especialidade da matéria, serão designados Procuradores do Município para as Advocacias Setoriais nos seguintes órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, mantendo sua lotação originária na Procuradoria Geral do Município:

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

- a)** Controladoria Geral do Município (CGM): 1 (um) Procurador(a);
- b)** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (SEINFRA): 1 (um) Procurador(a);
- c)** Secretarias Municipais de Governo (SEGOV) e de Comunicação (SECOM): 1 (um) Procurador(a);
- d)** Secretarias Municipais de Cultura (SECULT), Direitos Humanos e Políticas Afirmativas (SMDHPA) e de Políticas para as Mulheres (SMPM): 1 (um) Procurador(a);
- e)** Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SME): 1 (um) Procurador(a);
- f)** Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMT): 1 (um) Procurador(a);
- g)** Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS): 1 (um) Procurador(a);
- h)** Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) – 1 (um) Procurador(a);
- i)** Secretaria Municipal de Finanças (FINANÇAS) – 1 (um) Procurador(a);



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

j) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH): 1 (um) Procurador(a);

k) Secretaria Municipal de Saúde (SMS) : 1 (um) Procurador(a);

### II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Agência da Guarda Civil Metropolitana (AGCMG): 1 (um) Procurador(a);

b) Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA): 1 (um) Procurador(a);

c) Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia (IMAS): 1 (um) Procurador(a);

d) Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia (IPSM): 1 (um) Procurador(a);

e) Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer (AGETUL): 1 (um) Procurador(a);

f) Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos de Goiânia (ARG): 1 (um) Procurador(a).

**Art. 2º** Ato do Procurador Geral do Município designará os Procuradores do Município para atuarem nas Advocacias Setoriais dos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal.

**Art. 3º** Ao Procurador do Município que estiver prestando serviços nas Advocacias Setoriais compete, no exercício das atribuições legais do cargo, atuar na representação judicial e na consultoria jurídica da Administração Municipal em matéria de interesse do Órgão ou Entidade para o qual foi designado.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **14 de setembro de 2016**.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 274, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 6º, da Lei nº 9.732, de 30 de dezembro de 2015 (Lei Orçamentária Anual - LOA), e tendo em vista o que consta do Processo nº 6.454.491-8/2016,

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

**Art. 1º** É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 162.370,01** (cento e sessenta e dois mil, trezentos e setenta reais e um centavo), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

**5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5501– 04 122 0028 2.450 – 3190.13.00 – 100 501 .....	R\$ 162.370,01
--	----------------

<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ 162.370,01</b>
--------------------	-----------------------

**Art. 2º** O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

**5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5501– 04 122 0028 2.527 – 3390.39.00 – 100 501 .....	R\$ 162.370,01
--	----------------

<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ 162.370,01</b>
--------------------	-----------------------

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 01 dias do mês de dezembro de 2016.

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

**STENIO NASCIMENTO DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Finanças**


**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 275, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2016**

*Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 6º, da Lei nº 9.732, de 30 de dezembro de 2015 (Lei Orçamentária Anual - LOA), e tendo em vista o que consta do Processo nº 6.752.805-1/2016,

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

**Art. 1º** É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 58.000,00** (cinquenta e oito mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

**3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

3601 – 04 122 0028 2.450 – 3190.13.00 – 100 501 .....	R\$ 58.000,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ 58.000,00</b>

**Art. 2º** O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

**3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

3601 – 04 122 0028 2.451 – 3390.30.00 – 100 501 .....	R\$ 6.000,00
3601 – 14 422 0154 2.377 – 3390.33.00 – 100 501 .....	R\$ 8.000,00
3601 – 14 422 0154 2.533 – 3390.39.00 – 100 501 .....	R\$ 14.000,00
3601 – 14 422 0154 2.534 – 3390.39.00 – 100 501 .....	R\$ 30.000,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ 58.000,00</b>

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

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 01 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**STENIO NASCIMENTO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Finanças



PROCESSO Nº: 67129679/2016

INTERESSADO: Graciela Mesquita Tavares Leal

ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar

**DESPACHO Nº078/2016**

À vista do contido nos Processos n.ºs 6.712.967-9/2016 e 6.284.026-9/2015, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 022/2016 - CPPAD, exarado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar, datado em 08 de novembro de 2016, às fls. 61/67, combinado com os Vistos em Inspeção PAD n.º 033/2016, às fls. 69/71, da Corregedoria Geral do Município, bem como a recomendação constante do Despacho n.º 1874/2016 - GAB, às fls. 72, do Controlador Geral do Município, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I, 186 e 187 § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **GRACIELA MESQUITA TAVARES LEAL, matrícula n.º 911054-1**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Nível III, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias intercalados*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 02 de novembro de 2013**, determinando a expedição do respectivo ato e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, para as providências.

Após, encaminhem-se os autos à Corregedoria Geral do Município, para Vistos em Inspeção Final e providências subsequentes.

Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia



PROCESSO Nº: 67130081/2016

INTERESSADO: Jaqueline Ferreira Borges Bernardes

ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar

### **DESPACHO Nº079/2016**

À vista do contido nos Processos n.ºs 6.713.008-1/2016, 5.987.514-1/2014 e 5.962.147-5/2014, *acato* o inteiro teor do Relatório n.º 027/2016 - CPPAD, exarado pela Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar, datado em 08 de novembro de 2016, às fls. 94/100, combinado com os Vistos em Inspeção PAD n.º 034/2016, às fls. 102/103, da Corregedoria Geral do Município, bem como a recomendação constante do Despacho n.º 1873/2016 - GAB, às fls. 104, do Controlador Geral do Município, ao tempo em que **JULGO**, nos termos dos artigos 151, III; 156, I; 163, I ,186 e 187 § 1º, da Lei Complementar n.º 011/1992, pela demissão da servidora **JAQUELINE FERREIRA BORGES BERNARDES**, matrícula n.º **1181475-1**, ocupante do cargo de Agente Comunitário, ACS, Referência "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por infração ao art. 142, inciso XVII (*abandono de cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias intercalados*), do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, **com retroação de efeitos a partir de 21 de setembro de 2014**, determinando a expedição do respectivo ato e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração, para as providências.

Após, encaminhem-se os autos à Corregedoria Geral do Município, para Vistos em Inspeção Final e providências subsequentes.

Gabinete do Prefeito, aos 05 dias do mês de dezembro de 2016.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM****EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 011/2016**

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os respectivos processos, **CONVOCA** o servidor **Aldair da Silva Queiroz, processo 6.631.004-3/2016**, para tomar ciência de seu respectivo processo administrativo e nomear testemunhas que julgar necessárias no **prazo de 05 (cinco) dias** junto à Comissão Especial de Processo Administrativo e Disciplinar, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia-GO, a contar da data de publicação deste.

**GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, ao 01 dia do mês de dezembro de 2016.

**RAPHAEL PINHEIRO SALES**

Controlador Geral do Município

OAB-GO nº. 25.390

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal – Goiânia – GO.  
CEP: 74884-900 - Tel.: 55 62 3524-3390  
controladoria@goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Procuradoria Geral do Município**P O R T A R I A N° 043/2016**

O Procurador Geral do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Designar a servidora **MIRIANE CARNEIRO RODRIGUES GOMES – Matrícula nº 362252**, para responder interinamente o expediente da Procuradoria Especial do Patrimônio Imobiliário, no período de **05/12 a 30/08/2016**, em substituição ao **Dr. GUSTAVO SILVA CARNEIRO DE OLIVEIRA – Matrícula nº 1124587**, daquela especializada.

Registre-se – Anote-se

Dê-se ciência.

**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, aos 29 dias do mês de novembro de 2016.

**CARLOS DE FREITAS BORGES FILHO**  
**Procurador Geral do Município**


**CERTIDÃO Nº. 165/2016**

**O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares nºs 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo **62198591/2016** de interesse de **VENUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA**;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 1, da Quadra 48, situado à Alameda Vitória Regia e Ruas VP-2, Rua Platina e Rua VP-3, Loteamento Goiânia 2, nesta Capital, objeto das matrículas nº. 51.234 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição de Goiânia, passando a constituir o Lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 6, com as seguintes características e confrontações:

<b>Lote 1</b>	<b>Área</b>	<b>514,80m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,30m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,30m	
Lado direito confrontando com Rua VP-3 .....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 2.....	36,00m	

<b>Lote 2</b>	<b>Área</b>	<b>514,80m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,30m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,30m	
Lado direito confrontando com Lote 1 .....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 3.....	36,00m	

<b>Lote 3</b>	<b>Área</b>	<b>514,80m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,30m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,30m	
Lado direito confrontando com Lote 2.....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 4.....	36,00m	

<b>Lote 4</b>	<b>Área</b>	<b>514,80m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,30m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,30m	
Lado direito confrontando com Lote 3.....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 5.....	36,00m	



<b>Lote 5</b>	<b>Área</b>	<b>514,80m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,30m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,30m	
Lado direito confrontando com Lote 4.....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Lote 6.....	36,00m	

<b>Lote 6</b>	<b>Área</b>	<b>522,36m<sup>2</sup></b>
Frente para Alameda Vitória Regia.....	14,51m	
Fundo confrontando com Rua Platina.....	14,51m	
Lado direito confrontando com Lote 5.....	36,00m	
Lado esquerdo confrontando com Rua VP-2 .....	36,00m	

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

**I** - o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel desmembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

**II** - comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento e de inscrições municipais de imóveis;

**III** - cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

**Art. 2º** Esta Certidão entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO**, aos 30 dias do mês de outubro de 2016.

**SEBASTIÃO FERREIRA LEITE**

**Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**



Resolução 009/2016

Goiânia, 25 de novembro de 2016.

*“Dispõe sobre o requerimento da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, feito através do processo nº 68040175, de proposta de Projeto de Lei para instituição de Área de Programa Especial de Interesse Econômico e de Interesse Ambiental do Polo Industrial e de Serviços do Ramo de Reciclagem de Resíduos Sólidos e da Construção Civil e de Lavanderias Industriais e Hospitalares na área lindeira ao Aterro Sanitário.”*

O Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 289 de 29 de abril de 2016, em reunião realizada no dia 24 de novembro de 2016, nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

Considerando a necessidade de deliberar sobre o requerimento da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação de proposta de Projeto de Lei para instituição de Área de Programa Especial de Interesse Econômico e de Interesse Ambiental do Polo Industrial e de Serviços do Ramo de Reciclagem de Resíduos Sólidos e da Construção Civil e de Lavanderias Industriais e Hospitalares na área lindeira ao Aterro Sanitário;



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**  
**Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR**

**RESOLVE**

Art. 1º - Aprovar o relato da conselheira relatora Thaysi Costa Chaves apresentado para o processo nº 68040175 que versa:

- a) O parecer técnico informa que o projeto está regulamentado junto a Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007, que trata do Plano Diretor do Município;
- b) A ação promoverá intervenções socioambientais que visam sustentabilidade da área em questão;
- c) O projeto abre as condições objetivas para a geração de emprego e renda no Município de Goiânia.

Art. 2º - Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA, 25 de novembro de 2016.**

Sebastião Ferreira Leite  
Presidente  
Conselho Municipal de Política Urbana

Roberta Estefânia Fernandes  
Secretária Executiva  
Conselho Municipal de Política Urbana



Resolução 010/2016

Goiânia, 25 de novembro de 2016.

*“Dispõe sobre o requerimento da Secretaria Municipal de Governo - Unidade Executora do BRT, feito através do processo nº 68060303, de solicitação de recursos referente as obras do corredor Goiás BRT N/S.”*

O Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 289 de 29 de abril de 2016, em reunião realizada no dia 24 de novembro de 2016, nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

Considerando a necessidade de deliberar sobre o requerimento da Secretaria Municipal de Governo – Unidade Executora do BRT de solicitação de liberação de recursos financeiros para continuidade das obras do Corredor Goiás BRT N/S;

## **RESOLVE**

Art. 1º - Aprovar o relato dos conselheiros relatores Anselmo Pereira e Denício Trindade apresentado para o processo nº 68060303 que é favorável a liberação de recursos financeiros para continuidade das obras do Corredor Goiás BRT N/S, com a solicitação para que, em breve, a Unidade Executora do BRT envie ao COMPUR o cronograma realizado com a devida liberação pecuniária deste ato.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**  
**Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR**

Art. 2º - Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA, 25 de novembro de 2016.**

Sebastião Ferreira Leite  
Presidente  
Conselho Municipal de Política Urbana

Roberta Estefânia Fernandes  
Secretária Executiva  
Conselho Municipal de Política Urbana


**RERRATIFICAÇÃO**

**A PREFEITURA DE GOIÂNIA**, por intermédio de sua Pregoeira e do Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o que consta no **Processo nº. 63021539/2015**, e nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, **rerratifica** o Termo de Homologação, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 142/2015**, conforme segue abaixo:

Onde se lê:

 EMPRESA: Owl Produções e Eventos, Comércio e Licitações Eirelli  
 CNPJ: 18.599.915/0001-20

**LOTE 01**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Freezer Horizontal com duas tampas, Dreno frontal que dispensa o deslocamento para o degelo capacidade mínima de 410 litros. Medidas Aproximadas: Dimensões de 0,80 m de comprimento, largura de 1,30 m, altura 0,95 m e potência de 400 w. Temperatura Freezer: -18° a-22°.Termostato para regulagem de temperatura. Alimentação: 220 Volts. Material gabinete externo e interno em aço zinado e pré-pintado com esmalte poliéster. Cor: Branco. Garantia de 12 meses. Marca: Consul	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00

Valor Total da Empresa: R\$ 4.000,00

**LOTE 26**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Exaustor Eólico lm 60 máster stande base e duto de fixação, em aço galvanizado medidas aproximadas: 1.000mm x 1.200mm x 0,5 mm(espessura), recortada no centro acompanhada de duto chamado de canal sucçor no diâmetro aproximado de 600 x 300(altura)para fixação ou utilizado também para nivelamento do globo. Garantia: 06 meses. Marca: Luftmaxi	R\$ 484,00	R\$ 968,00

Valor Total da Empresa: R\$ 4.063,00



EMPRESA: Ferragens J. Teodoro Ltda - ME  
CNPJ: 03.018.800/0001-28

## LOTE 07

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Condicionador de Ar – split de 12.000 BTUs com controle remoto 110/127 V, incluindo instalação, painel de controle com funções definidas liga/ desliga, ventilação máxima e mínima, ciclo 220 v com filtro de ar baixo nível de ruídos. Gabinete confeccionado em chapa de aço, pintura em epóxi na cor branca pelo sistema eletrostático e curado em estufa. Garantia mínima: 01 ano contra corrosão (peças em aço). Marca: Philco	R\$ 1.770,00	R\$ 3.540,00

## LOTE 17

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Câmara Fotográfica Digital – Funções: Câmera Digital e Filmadora Digital (com áudio), resolução efetiva: CMOS 12 megapixels (3648 x 2736) interpolado até 10,0 megapixels, resolução de vídeo: VGA (24fps) ou QVGA (30fps) Display: 2,4" TFT LCD; Zoom: digital 4x Distância focal da lente: F3,0 f7,45 mm Flash: desligado, automático e forçado, temporizador: 2 ou 10 s formatos de arquivo: .jpg (imagem) e .avi (vídeo) balanços de branco: automático, luz do dia, incandescente, nublado ou fluorescente. Tipos de cena: automático, retrato noturno, paisagem noturna, retrato, paisagem, esporte, festa, praia ou alta sensibilidade. Memória interna: 32MB SDRAM. Cartão de memória: SD ou MMC expansível até 4GB. Compatível com: Windows 9x, ME, 2000, XP ou Vista. Conexão USB: 2.0 alta velocidade. Acessórios: cabo USB, bateria recarregável, mini-cd de instalação (drive e manual em português), adaptador AC e alça de mão. Alimentação: bateria interna recarregável (li-ion 550 mAh 3,7 V). Dimensões: 96,7 x 57,3 x 19,1 mm. Garantia: 06 meses. Marca: Canon Powershot	R\$ 727,50	R\$ 1.455,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

EMPRESA: Dirceu Longo & Cia Ltda - EPP  
CNPJ: 92.823.764/0001-03

**LOTE 04**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	01	Aparelho de DVD com Karaokê Imagem/tela, Aprimoramentos HDMI 1080p; Progressive Scan; Entrada USB; Entrada microfone; Não acompanha microfone; Função Karaokê; Função Pontuação; Controle remoto; Sistema de cor: NTSC, PAL; Sistemas de áudio: Dolby Digital; Conversor D/A de áudio: 24 bits, 192 kHz; Conversor D/A de vídeo: 12 bits, 108 Mhz; Saída HDMI; Saída vídeo componente; Saída de áudio e vídeo; Mídias compatíveis: CD, CDDA, CD-R/CD-RW, DVD, DVD +R/+RW, DVD -R/-RW, Disco de imagens Kodak, SVCD, VCD; Cor: Preto; Tensão/Voltagem: bivolt. Conteúdo da embalagem: 1 DVD Player Karaokê ; 1 Controle remoto; 1 Cabo HDMI; 1 Cabos AV; 1 Manual do usuário. Garantia: 12 meses. Marca: Philips	R\$ 297,00	R\$ 297,00

**LOTE 22**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Fogão Industrial 6 Bocas – fogão industrial com mesa esmaltada, grelhas redondas com ferro fundido, bandeja coletora móvel esmaltada a fogo, corpo em pintura à pó super-resistente, possui grades inferiores, nas dimensões aproximadas de 1200 mm (largura), 800 mm (comprimento) e 780 mm (altura). Á gás (GLP). Finalidade: modernização do Banco de Alimentos. Garantia: 06 meses. Marca: Venâncio	R\$ 1.399,00	R\$ 2.798,00

**LOTE 20**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Micro-ondas – com capacidade de 31L, com porta com visor branco e transparente; Tecla ligar + 30 s: com apenas um toque; Controle numérico: é só apertar o tempo desejado para acionar o funcionamento do micro-ondas; Tecla Descongelar. Capacidade: 31 litros; Potência: 1000 W; Níveis de potência:	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

			10; Cor: Branco; Tensão/Voltagem: 110 V, 220 V; Garantia: 12 meses; Altura: 33 cm; Largura: 52 cm; Profundidade: 42 cm; Peso: 15 kg. Marca: Electrolux		
--	--	--	---	--	--

**LOTE 25**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Arquivo de aço – em aço na chapa 22, cor cinza com 5 gavetas com abertura das gavetas com carro telescópico, puxadores metálicos medindo aproximadamente: 1,34 X 0,47 X 0,67 cm na cor cinza. Garantia: 06 meses. Marca: Nobre	R\$ 710,00	R\$ 1.420,00

**Leia-se:**

**EMPRESA: Owl Produções e Eventos, Comércio e Licitações Eirelli**  
**CNPJ: 18.599.915/0001-20**

**LOTE 01**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Freezer Horizontal com duas tampas, Dreno frontal que dispensa o deslocamento para o degelo capacidade mínima de 410 litros. Medidas Aproximadas: Dimensões de 0,80 m de comprimento, largura de 1,30 m, altura 0,95 m e potência de 400 w. Temperatura Freezer: -18° a 22°. Termostato para regulagem de temperatura. Alimentação: 220 Volts. Material gabinete externo e interno em aço zinorado e pré-pintado com esmalte poliéster. Cor: Branco. Garantia de 12 meses. Marca: Consul	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00

**Valor Total da Empresa:** **R\$ 4.000,00**

**EMPRESA: Dirceu Longo & Cia Ltda. - EPP**  
**CNPJ: 92.823.764/0001-03**

**LOTE 04**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	01	Aparelho de DVD com Karaokê Imagem/tela, Aprimoramentos HDMI 1080p; Progressive Scan; Entrada USB; Entrada microfone; Não acompanha microfone; Função Karaokê; Função	R\$ 297,00	R\$ 297,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

			Pontuação; Controle remoto; Sistema de cor: NTSC, PAL; Sistemas de áudio: Dolby Digital; Conversor D/A de áudio: 24 bits, 192 kHz; Conversor D/A de vídeo: 12 bits, 108 Mhz; Saída HDMI; Saída vídeo componente; Saída de áudio e vídeo; Mídias compatíveis: CD, CDDA, CD-R/CD-RW, DVD, DVD +R/+RW, DVD -R/-RW, Disco de imagens Kodak, SVCD, VCD; Cor: Preto; Tensão/Voltagem: bivolt. Conteúdo da embalagem: 1 DVD Player Karaokê ; 1 Controle remoto; 1 Cabo HDMI; 1 Cabos AV; 1 Manual do usuário. Garantia: 12 meses. Marca: Philips		
--	--	--	---	--	--

**LOTE 22**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Fogão Industrial 6 Bocas – fogão industrial com mesa esmaltada, grelhas redondas com ferro fundido, bandeja coletora móvel esmaltada a fogo, corpo em pintura à pó super-resistente, possui grades inferiores, nas dimensões aproximadas de 1200 mm (largura), 800 mm (comprimento) e 780 mm (altura). Á gás (GLP). Finalidade: modernização do Banco de Alimentos. Garantia: 06 meses. Marca: Venâncio	R\$ 1.399,00	R\$ 2.798,00

**LOTE 26**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Exaustor Eólico 1m 60 master stande base e duto de fixação, em aço galvanizado medidas aproximadas: 1.000mm x 1.200mm x 0,5 mm(espessura), recortada no centro acompanhada de duto chamado de canal sucçor no diâmetro aproximado de 600 x 300(altura)para fixação ou utilizado também para nivelamento do globo. Garantia: 06 meses. Marca: Luftmaxi	R\$ 484,00	R\$ 968,00

**Valor Total da Empresa:**

**R\$ 4.063,00**



**EMPRESA: Ferragens J. Teodoro Ltda. - ME**  
**CNPJ: 03.018.800/0001-28**

## LOTE 07

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Condicionador de Ar – split de 12.000 BTUs com controle remoto 110/127 V, incluindo instalação, painel de controle com funções definidas liga/ desliga, ventilação máxima e mínima, ciclo 220 v com filtro de ar baixo nível de ruídos. Gabinete confeccionado em chapa de aço, pintura em epóxi na cor branca pelo sistema eletrostático e curado em estufa. Garantia mínima: 01 ano contra corrosão (peças em aço). Marca: Philco	R\$ 1.770,00	R\$ 3.540,00

## LOTE 17

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Câmera Fotográfica Digital – Funções: Câmera Digital e Filmadora Digital (com áudio), resolução efetiva: CMOS 12 megapixels (3648 x 2736) interpolado até 10,0 megapixels, resolução de vídeo: VGA (24fps) ou QVGA (30fps) Display: 2,4" TFT LCD; Zoom: digital 4x Distância focal da lente: F3,0 f7,45 mm Flash: desligado, automático e forçado, temporizador: 2 ou 10 s formatos de arquivo: jpg (imagem) e .avi (vídeo) balanços de branco: automático, luz do dia, incandescente, nublado ou fluorescente. Tipos de cena: automático, retrato noturno, paisagem noturna, retrato, paisagem, esporte, festa, praia ou alta sensibilidade. Memória interna: 32MB SDRAM. Cartão de memória: SD ou MMC expansível até 4GB. Compatível com: Windows 9x, ME, 2000, XP ou Vista. Conexão USB: 2.0 alta velocidade. Acessórios: cabo USB, bateria recarregável, mini-cd de instalação (drive e manual em português), adaptador AC e alça de mão. Alimentação: bateria interna recarregável (li-ion 550 mAh 3,7 V). Dimensões: 96,7 x 57,3 x 19,1 mm. Garantia: 06 meses. Marca: Canon Powershot	R\$ 727,50	R\$ 1.455,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**LOTE 20**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Micro-ondas – com capacidade de 31L, com porta com visor branco e transparente; Tecla ligar + 30 s: com apenas um toque; Controle numérico: é só apertar o tempo desejado para acionar o funcionamento do micro-ondas; Tecla Descongelar. Capacidade: 31 litros; Potência: 1000 W; Níveis de potência: 10; Cor: Branco; Tensão/Voltagem: 110 V, 220 V; Garantia: 12 meses; Altura: 33 cm; Largura: 52 cm; Profundidade: 42 cm; Peso: 15 kg. Marca: Electrolux	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00

**LOTE 25**

ITEM	UNID.	QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Unid.	02	Arquivo de aço – em aço na chapa 22, cor cinza com 5 gavetas com abertura das gavetas com carro telescópico, puxadores metálicos medindo aproximadamente: 1,34 X 0,47 X 0,67 cm na cor cinza. Garantia: 06 meses. Marca: Nobre	R\$ 710,00	R\$ 1.420,00

**Valor Total da Empresa:** **R\$ 7.615,00**

As demais condições permanecem inalteradas.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, ao 1º dia do mês de dezembro de 2016.

VALDI CAMARÇO BEZERRA  
Secretário


**Processo n.º:** 65171473/2016

**Nome:** SESMT

**Assunto:** Licitação

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 23 da Lei Complementar n.º 276 de 03.06.2015; dos Decretos Municipais ns.º 2.968/2008 e 152/2013; da Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei Federal n.º 8.666/93, aplicada subsidiariamente, e considerando a realização do Procedimento Licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 054/2016** destinado à “Aquisição de itens diversos (Álcool em gel, Papel toalha e outros) para adequação dos consultórios médicos do Centro Médico e Assistencial Francisco das Chagas Camponez de Almeida, para atender às necessidades da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos” com a adjudicação do objeto, conforme Ata de Adjudicação e Parecer Jurídico, nos termos do art. 38, VI da Lei Federal nº 8.666/93, aplicada subsidiariamente à Lei Federal nº 10.520/2002.

#### RESOLVE:

**HOMOLOGAR** o procedimento licitatório, Edital **Pregão Eletrônico nº 054/2016**, nos seguintes termos:

**EMPRESA: DISTRIBUIDORA GARRA LTDA.**  
**CNPJ: 13.704.592/0001-74**

#### LOTE 01

ITEM	UNID.	QTDE COTA EXCLUSIVA P/ ME/EPP	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Fardo	120	<b>Papel Toalha</b> – folha simples interfolhada de 2 dobras, com 100% de fibras celulósicas virgens, sem fragrância, com alta absorção, papel não reciclado – fardo com 1.000 unidades, em quatro pacotes fechados com 250 folhas cada – Medidas 23x21cm – Branco. O produto deve estar de acordo com as especificações do INMETRO em relação a largura e comprimento. <b>Marca: Starpel</b>	R\$ 9,10	R\$ 1.092,00

#### LOTE 02

ITEM	UNID.	QTDE COTA EXCLUSIVA P/ ME/EPP	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Galão	48	<b>Sabonete Líquido</b> , aspecto físico viscoso, com fragrância neutra. Aplicação: para higienização das mãos. Galão de 5 litros. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no	R\$ 24,45	R\$ 1.173,60



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

			Ministério da Saúde. <b>Marca: Wydet</b>		
--	--	--	---	--	--

<b>VALOR TOTAL DA EMPRESA:</b>	<b>R\$ 2.265,60</b>
--------------------------------	---------------------

<b>EMPRESA: COMERCIAL DISTRIBUIDOR SECOS E MOLHADOS OMEGA LTDA.</b> <b>CNPJ: 07.603.662/0001-03</b>
--

**LOTE 04**

ITEM	UNID.	QTDE COTA EXCLUSIVA P/ ME/EPP	DESCRÍÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	UN	120	Álcool 70% - Aspecto líquido límpido, incolor, isento de partículas visíveis a olho nu, volátil, inflamável. <b>Odor:</b> Característico de Álcool. <b>O produto é composto por</b> água potável e álcool etílico hidratado neutro. Indicado para uso hospitalar, na desinfecção de superfícies fixas. Apresentação: frascos de 1 litro de plástico descartável. <b>Marca: Itajá</b>	R\$ 5,00	R\$ 600,00

<b>VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO:</b>	<b>R\$ 2.865,60</b>
----------------------------------	---------------------

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, ao 1º dia do mês de dezembro de 2016.

VALDI CAMAROCIO BEZERRA  
Secretário



Processo : 67438841  
Nome : AMCOR FLEXIBLES BRASIL LTDA  
Assunto : IRREGULARIDADE  
Protocolo N° 2016/00000/000843

**D E S P A C H O - N° 2971 / 2016**

**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 Amcor Flexibles Brasil Ltda, foi contratada pela Administração Pública para prestação de serviços à Secretaria Municipal de Saúde para aquisição de insumos e manutenção de seladoras;

**CONSIDERANDO** que quando a empresa cria o vínculo contratual deve cumprir fielmente o estipulado para não sujeitar-se às sanções administrativas elencadas no artigo 87 da Lei Federal 8.666 de 1993;

**CONSIDERANDO** que a empresa contratada suspendeu a prestação de serviço sob alegação de inadimplência por parte da Administração, sem, contudo, tomar as providências legais cabíveis para solução do conflito, conforme informações prestados pela Gerência de Apoio e Diagnóstico;

**CONSIDERANDO** que a mora deve ser punida por tratar-se de uma irregularidade na realização do contrato que configura a sua inexecução, conforme demonstrado no Parecer nº 1502/2016, da Advocacia Setorial da SMS;

**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;

**RESOLVE:**

Aplicar à empresa AMCOR FLEXIBLES BRASIL LTDA – (CNPJ n.º 05.818.423/0001-37), **PENA DE MULTA, no valor total de R\$ 16.349,80 (dezesseis mil trezentos e quarenta e nove reais e oitenta centavos)**, correspondentes a 2% (dois por cento) do valor global contratado, bem como a **Rescisão Unilateral da Ata de Registro de Preços nº 247/2013**, tudo conforme consta do presente processo, nos termos dos artigos 77, 78, inc. I, e 87, inc. II, todos 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 29 dias do mês de novembro de 2016.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO/ CREDENCIAMENTO****Protocolo Nº 2016/00000/000897**

**DESPACHO N.º 2973/2016. O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, **RESOLVE**, autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

NOME	CPF	PROCEDIMENTO
EUGÊNIO PACELLI HENRIQUE JUNIOR	018.275.741-27	ESF
JORDANA MACHADO ARAÚJO	010.707.861-95	URGÊNCIA

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

**SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos trinta dias do mês de Novembro de 2016.

**Fernando Machado de Araújo**  
Secretário



**Secretaria Municipal de Saúde**

## EXTRATO DOS CONTRATOS

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviços temporários ao SUS-Goiânia, para suprir a demanda necessária ao pleno funcionamento das Unidades de saúde mental nesta capital, em razão da rescisão do Convênio nº 004/2014. Conforme listagem abaixo:

<b>Nº Processo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Função</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
67977467	788/2016	MARCILIA URCINO DA CRUZ	271.495.101-59	CUIDADOR	5.439,60
67976312	790/2016	REGINA GRACIANO DA CRUZ	872.036.341-91	INSTRUTOR DE OFICINA	5.914,14
67977122	794/2016	DANIELLA MOREIRA DAS NEVES	839.260.701-53	INSTRUTOR DE OFICINA	5.914,14
67977521	795/2016	GLEIDY DO SOCORRO TAVARES MARQUES	472.031.371-04	INSTRUTOR DE OFICINA	5.914,14
67976380	796/2016	ANGELA MARIA DA SILVEIRA LIMA	648.300.551-20	INSTRUTOR DE OFICINA	5.914,14
67976835	797/2016	KELLE GECIANE GREGORIO	868.851.621-91	CUIDADOR	5.439,60
67976606	798/2016	SEBASTIANA PEREIRA SANTOS OLIVEIRA	269.363.561-68	INSTRUTOR DE OFICINA	5.914,14
67976690	799/2016	SIMONE MARIA CANDIDA MAGALHAES	587.905.511-68	CUIDADOR	5.439,60
67976282	801/2016	ANDERSON DA ROCHA CASTRO	491.562.761-68	EDUCADOR SOCIAL	5.914,14
67977262	802/2016	ELVIRA JOSE DA SILVA	125.064.351-15	CUIDADOR	5.439,60
67976720	803/2016	SUELENA COSTA SANTOS ALVES	347.533.541-72	EDUCADOR SOCIAL	5.914,14
67976100	806/2016	MONICA MOREIRA CARDOSO	157.729.182-49	CUIDADOR	5.439,60
67977343	807/2016	DEUSELI ALESSANDRA ALVES	892.455.391-72	CUIDADOR	5.439,60
67976037	809/2016	MAYKE PATRESE DE SOUZA	037.729.251-62	CUIDADOR	5.439,60
67977432	813/2016	GINA GODOI ORDONES FERRAZ	000.098.461-23	CUIDADOR	5.439,60

**DATA DA ASSINATURA:** 07 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 656/2016****PROCESSO:** 65358557**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Distrimix Distribuidora de Medicamentos Ltda.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de medicamentos para abastecer as unidades de saúde por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2016** e seus Anexos.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará em 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.

**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 7.664,00 (Sete mil seiscentos e sessenta e quatro reais)**.

**DATA DA ASSINATURA:** 03 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 657/2016****PROCESSO:** 65358557**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Ciamed Distribuidora de Medicamentos Ltda.**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de medicamentos para abastecer as unidades de saúde por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2016** e seus Anexos.**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará em 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 170.200,00 (Cento e setenta mil e duzentos reais)**.**DATA DA ASSINATURA:** 03 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 658/2016****PROCESSO:** 65358557**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Científica Médica Hospitalar Ltda.**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de medicamentos para abastecer as unidades de saúde por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2016** e seus Anexos.**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará em 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 597,00 (Quinhentos e noventa e sete reais)**.**DATA DA ASSINATURA:** 03 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 659/2016****PROCESSO:** 65358557**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Atons do Brasil Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de medicamentos para abastecer as unidades de saúde por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2016** e seus Anexos.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará em 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.

**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 206.200,00 (Duzentos e seis mil e duzentos reais)**.

**DATA DA ASSINATURA:** 16 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 660/2016****PROCESSO:** 65358557**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Prestomedi Distribuidora de Produtos para a Saúde Ltda.**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de medicamentos para abastecer as unidades de saúde por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº. 052/2016** e seus Anexos.**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará em 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento, pelo período de 12 (doze) meses, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 46.656,00 (Quarenta e seis mil seiscientos e cinqüenta e seis reais)**.**DATA DA ASSINATURA:** 03 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 787/2016****PROCESSO:** 66919315**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONTRATADO:** Verde Serrano Alimentos.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a aquisição de refeições tipo almoço e jantar destinados ao consumo dos usuários/pacientes das UPAS, CAIS, CIAMS, CAPS, GERARTES e Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital do **Pregão Eletrônico nº 035/2016** e seus Anexos.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará **12 (doze)** meses após o recebimento da primeira ordem de fornecimento.

**DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor referente ao fornecimento mensal, sendo que o valor total do contrato é de **R\$ 1.620.636,00 (Hum milhão, seiscentos e vinte mil, seiscentos e trinta e seis reais)**.

**DATA DA ASSINATURA:** 21 de novembro de 2016.

**EXTRATO DO CONVÊNIO N° 010/2016****PROCESSO:** 48036520**CONVENENTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.**CONVENIADA:** Associação Dos Renais Crônicos

**OBJETO:** O interesse recíproco dos partícipes em que a Secretaria Municipal de Saúde irá ceder à Associação dos Renais Crônicos do Município de Goiânia 01 (um) veículo tipo furgão marca Wolksvagem/ Kombi – placa NLF-7798, ano 2010, com capacidade para transportar 09 (nove) passageiros, a fim de garantir o transporte de doações recebidas pela Associação dos Renais Crônicos.

**VIGÊNCIA:** Este Convênio vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente Convênio, e poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, conforme interesse das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e somente entrará em vigor após sua liberação pela Controladoria Geral do Município, não cabendo indenização alguma caso o mesmo seja denegado.

**DATA DA ASSINATURA:** 22 de novembro de 2016.



**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2016 - SAÚDE  
MENOR PREÇO GLOBAL**

O Pregoeiro Clerleis Rodrigues Lopes, designado pela Portaria nº 091/2016 da Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o **AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 097/2016 - SAÚDE**, processo nº. 66978826/2016

➤ **90.180.605/0001-02 – GENTE SEGURADORA S/A**

Item	Quant.	Especificação	Valor Unitário Anual
01	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> FIAT / DUCATO MC RONTANAMB <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> ONI-6156 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 93W245G34D2111637 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.899,73
02	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> FIAT / DUCATO MC RONTANAMB <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> ONI-6186 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 93W245G34D2111633 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.899,73
03	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> FIAT / DUCATO MC RONTANAMB <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> ONI-6306 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 93W245G34D2111635 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.899,73
04	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> FIAT / DUCATO MC RONTANAMB <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> ONI-6376 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 93W245G34D2111645 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.899,73
05	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> FIAT / DUCATO MC RONTANAMB <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> ONI-6456 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 93W245G34D2111640 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.899,73
06	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> Ford / Ranger XL CS4 22 <b>Combustível:</b> <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OND-5786	R\$ 5.806,84



		<b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2013/2013 <b>Chassi:</b> 8AFAR21J7DJ095162 <b>Categoria:</b> Oficial	
07	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> Ford / Ranger XL CS4 22 <b>Combustível:</b> <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OND-5936 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2012 <b>Chassi:</b> 8AFAR21J8DJ060646 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.806,84
08	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OND-6186 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ523795 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.276,41
09	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OND-6236 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2010 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ523508 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.276,41
10	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-6497 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2013 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274261 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.807,86
11	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-6557 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2013 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274318 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.807,86
12	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-6787 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2013 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274288 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.807,86
13	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-6837 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2013 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274279 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.807,86



14	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-6867 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274274 <b>Categoria:</b> Oficial	R\$ 5.807,86
15	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OMN-7047 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2012/2013 <b>Chassi:</b> 93YADC1H6DJ274270 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.807,86
16	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-0832 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ523226 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
17	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-0892 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ522260 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
18	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-0972 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ523126 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
19	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-0982 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ522284 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
20	01	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-1072 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2010 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6AJ448025 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41



Para formulação das propostas, assim como para as coberturas dos veículos, deverão ser considerados os seguintes critérios:			
<b>21</b>	<b>01</b>	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-1092 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ522122 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
<b>22</b>	<b>01</b>	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-1182 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ521266 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
<b>23</b>	<b>01</b>	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGR-1232 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2010 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6AJ445077 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
<b>24</b>	<b>01</b>	<b>Veículo:</b> Ambulância <b>Marca/Modelo:</b> RENAULT / MASTERAMB RONTAN <b>Combustível:</b> Diesel <b>Cor predominante:</b> Branca <b>Placa:</b> OGM-2413 <b>Ano de fabricação/modelo:</b> 2010/2011 <b>Chassi:</b> 93YADCUH6BJ523003 <b>Categoria:</b> Oficial <b>Características:</b> 6P / 114CV	R\$ 5.276,41
<b>Valor Global: R\$ 134.000,00 (Cento e trinta e quatro mil reais)</b>			

- a) Valor Segurado (Casco): 100% do valor do veículo referência
  - b) *Danos Materiais (RCFV): R\$ 100.000,00 (cem mil reais)*
  - c) *Danos Corporais (RCFV): R\$ 100.00,00 (cem mil reais)*
  - d) *Danos Morais: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)*
- Acidentes Pessoais por Passageiro (APP):
- a) *Invalidez permanente: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)*
  - b) *Morte: R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)*

➤ **Valor Total do Processo: R\$ 134.000,00 (Cento e trinta e quatro mil reais)**

Goiânia, 29 de novembro de 2016.

**Clerleis Rodrigues Lopes**  
**Pregoeiro**



**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2016 SRP - SAÚDE  
MENOR PREÇO POR ITEM**

O Pregoeiro Clerleis Rodrigues Lopes, designado pela Portaria nº 091/2016 da Prefeitura Municipal de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o **AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 098/2016 - SAÚDE**, processo nº. 66528766/2016. Informamos que os itens nº 04, 06 e 07 restaram fracassados em virtude dos valores ofertados ficarem acima da referência do estimado, mesmo após negociação.

• **CIANORTH COMERCIO E SERVIÇOS LTDA- CNPJ: 19.103.397/0001-75**

Item	Qtd.	Descrição	Marca	Pr. Unit.	Pr. Total
01	3.000 UN	<b>Máscara Respiradora:</b>  <b>Filtro para particulados: classe PFF-2.</b>  <b>Eficiência mínima de filtragem de 94%.</b>  <b>BFE &gt; 99% (Eficiência de Filtração Bacteriológica).</b>  <b>Cor branca, tamanho regular.</b>  <b>Formato dobrável.</b>  <b>Fabricado, testado e aprovado no Brasil.</b>  <b>Aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com Registro no Ministério da Saúde.</b>	ALLIANCE	R\$ 1,80	R\$ 5.400,00
<b>Valor Total: R\$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais)</b>					

• **MAXLAB- PRODUTOS PARA DIAGNOSTICOS E PESQUISAS LTDA - CNPJ: 04.724.729/0001-61**

Item	Qtd.	Descrição	Marca	Pr. Unit.	Pr. Total
02	6.000 UN	Swab descartável, estéril, com haste flexível e extremidade em poliéster (rayon), unidade.	GT	R\$ 0,20	R\$ 1.2000,00
05	02 FR	Cloreto de sódio PA, frasco com 500 gramas.	NEON	R\$ 12,90	R\$ 25,80
<b>Valor Total: R\$ 1.225,80 (Um mil duzentos e vinte e cinco reais e oitenta centavos)</b>					


**• CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA - CNPJ: 07.847.837/0001-10**

Item	Qtd.	Descrição	Marca	Pr. Unit.	Pr. Total
03	<b>4.000 UN</b>	Tubo tipo Falcon em polipropileno, com tampa de rosca, opaco, estéril, graduado, vol.15 ml. , embalados individualmente.	CRAL PLAST	R\$ 0,39	R\$ 1.560,00
<b>Valor Total: R\$ 1.560,00 (Um quinhentos e sessenta reais)</b>					

➤ **Valor Total do Processo: R\$ 8.185,80 (Oito mil cento e oitenta e cinco reais e oitenta centavos)**

Goiânia, 28 de novembro de 2016.

**Clerleis Rodrigues Lopes  
Pregoeiro**



PREFEITURA DE GOIÂNIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
ADVOCACIA SETORIAL

**EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 014/2016**

A Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Goiânia, sediado no Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal), Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes – Goiânia – GO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido nos autos do Procedimento Administrativo nº 67542576 INTIMA a empresa LVX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME CNPJ nº 07.340.740/0001-16 a tomar ciência do parecer nº 1314/2016 e tomar providências no prazo de 10 (dez) dias da publicação deste Edital sob pena das sanções cabíveis na legislação vigente.

Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Goiânia, aos 22 dias do mês de novembro de 2016.

**CARLOS EDUARDO DE PAULA ITACARAMBY**  
**Chefe da Advocacia Setorial**

**PORTARIA SME Nº 283, de 28-11-2016.**

*Designa servidor responsável por acompanhar a execução do Contrato Nº 100/2013, cujo objeto é a locação do imóvel situado à Avenida Goiás, Qd. 68, Lt. 01, Setor Urias Magalhães, nesta Capital, para funcionamento da Coordenadoria Regional de Ensino Maria Helena Batista Bretas, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 1357, de 03 de junho de 2015, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de Julho de 2016, no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Ana Silva Medeiros de Sousa Rocha, PE-II, Matrícula Funcional nº 400840-02**, lotada na Coordenadoria Regional de Ensino Maria Helena Batista Bretas, para acompanhar a execução do Contrato nº 100/2013, cujo objeto é a locação do imóvel situado à Avenida Goiás, Qd. 68, Lt. 01, Setor Urias Magalhães, nesta Capital, destinado ao funcionamento da Coordenadoria Regional de Ensino Maria Helena Batista Bretas, por um período de 12 (doze) meses.

**Art. 2º** - No desempenho de suas atribuições como fiscal do referido contrato, a servidora em questão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - As decisões e proveniências necessárias que ultrapassarem a competência da representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro de 2016.

**PROF.<sup>a</sup> NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
- Secretária -

**PORTARIA SME Nº 284, de 22-11-2016.**

*Designa servidor responsável por acompanhar a execução do Contrato nº 098/2013, cujo objeto é a locação do imóvel situado na Rua 227, nº 564, Setor Leste Universitário, nesta Capital, para funcionamento da Gerência do Programa de Alimentação Educacional para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 1357, de 03 de junho de 2015, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de Julho de 2016, no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Ana Paula de Oliveira, PE-II, Matrícula Funcional nº 434639-01**, lotada na Gerência do Programa de Alimentação Educacional, para acompanhar a execução do Contrato nº 098/2013, cujo objeto é a locação do imóvel situado a Rua 227, nº 564, Setor Leste Universitário nesta Capital, destinado ao funcionamento da Gerência do Programa de Alimentação Educacional, por um período de 12 (doze) meses.

**Art. 2º** - No desempenho de suas atribuições como fiscal do referido contrato, a servidora em questão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - As decisões e proveniências necessárias que ultrapassarem a competência da representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro de 2016.

**PROF.ª NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
- Secretária -

**PORTARIA SME Nº 285, de 28-11-2016.**

Designa servidor responsável por acompanhar a execução do Convênio nº 039/2016-SME, cujo objeto é a parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME e a União Sul Americana de Educação Ltda/Faculdade Sul Americana - Fasam que tem como escopo proporcionar aos estudantes devidamente matriculados na Licenciatura em Pedagogia, a oportunidade de realizar o Estágio Curricular Obrigatório nas Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DE GOIÂNIA/SME**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 1357, de 03 de Junho de 2015, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Maria do Carmo dos Santos Queiroz**, PE-II, Matrícula Funcional nº 456063, lotada na Diretoria Pedagógico, para acompanhar a execução do Convênio nº 039/2016-SME, cujo objeto é a parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SME e a União Sul Americana de Educação Ltda/Faculdade Sul Americana - Fasam, que tem como escopo proporcionar aos estudantes devidamente matriculados na Licenciatura em Pedagogia a oportunidade de realizar o Estágio Curricular Obrigatório nas Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

.  
**Art. 2º** - No desempenho de suas atribuições como fiscal do referido convênio, a servidora em questão deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da avença, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 3º** - As decisões e proveniências necessárias que ultrapassarem a competência da representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro de 2016.

**PROF.<sup>a</sup> NEYDE APARECIDA DA SILVA**  
- Secretária -

**PORTARIA SME Nº 286, de 29-11-2016.**

*Designa servidores para exercer Função de Confiança (FC).*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº 276, de 3 de junho de 2015, e nos termos do Decreto nº 1.610, de 03 de julho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 2º, do art. 3º, do Decreto nº 418, de 11 de fevereiro de 2015, que altera o Decreto nº 1.939, de 14 de agosto de 2012,

**Resolve:**

**Art. 1º** – Designar o servidor abaixo relacionado para exercer Função de Confiança (FC), conforme especificado:

<b>SERVIDOR</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>CPF</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
Cândido Araújo Moura	904252-1	348.267.501-53	FC-2

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2016**.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, aos 29 (vinte e nove) dias de novembro de 2016.

PROF<sup>a</sup>. NEYDE APARECIDA DA SILVA  
- Secretária -


**PORTARIA Nº 088/2016**
*Convoca a Comissão de Projetos Culturais – CPC.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a lei Municipal de Incentivo à Cultura nº 7.957 de 06 de janeiro de 2000, alterada pela lei 8.146 de 27 de dezembro de 2002 e nos termos do § 5º do art. 4º do decreto nº 2.596/2003 alterado pelo decreto nº 2.873/2015, **RESOLVE:**

**Art. 1º CONVOCAR A COMISSÃO DE PROJETOS CULTURAIS – CPC**, nomeada através do decreto nº 2882/2015 e suas alterações posteriores, **para reunir-se nas datas e horários especificados, para pauta abaixo mencionada.**

DATA	HORÁRIO	PAUTA
07/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
08/12/2016	09:00 às 11:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
08/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
14/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
15/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
19/12/2016	09:00 às 11:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
19/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
20/12/2016	14:00 às 16:00	Acompanhamento dos projetos aprovados e demais demandas
27/12/2016	14:00 às 16:00	Avaliação dos trabalhos realizados pela CPC em 2016
28/12/2016	14:00 às 16:00	Avaliação dos trabalhos realizados pela CPC em 2016

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência cumpra-se e publique-se

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, em Goiânia, ao 01 dia do mês de dezembro de 2016.

**Ivanor Florêncio Mendonça**  
Secretário de Cultura

**PORTARIA Nº. 0008/2016**

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei nº. 9.753, de 12 de fevereiro de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º – RETIFICAR** a Portaria Nº 0004/2016, publicada na Edição Nº 6401 – D.O.M, de 02 de setembro de 2016, onde convoca a servidora Vanessa da Silva Neves, matrícula n.º 210315 - 01, a transferir suas férias regulamentares referente ao período aquisitivo 25/08/2015 a 24/08/2016, estipuladas para o período 01/09/2016 a 30/09/2016 para serem usufruídas em 16/12/2016 a 30/12/2016 e 16/03/2017 a 30/03/2017, respectivamente, ***na parte a serem usufruídas, considerar como sendo***, 16/03/2017 a 30/03/2017 e 01/06/2017 a 15/06/2017, respectivamente.

Assim determino para que se evitem prejuízo nos andamentos dos trabalhos desta Agência.

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

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

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE GOIÂNIA**, ao 01 dia do mês de dezembro de 2016.

**PAULO CÉSAR PEREIRA**  
*Presidente*



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia**

**Portaria n.º 039/2016.**

**O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do art. 48 da Lei Complementar n.º 276, de 03 de junho de 2015, e nos termos do Decreto 1.610, de 03 de julho de 2015, bem como do disposto no § 2º, do art. 3º, do Decreto n.º 418, de 11 de fevereiro de 2015, que altera o Decreto n.º 1.939, de 14 de agosto de 2012,

**Resolve:**

Art. 1º – Dispensar o servidor **Antônio César do Sacramento Júnior**, mat. 99279-01, CPF n.º 166.745.291-68, da Função de Confiança I, Símbolo FC-1, alocada neste Instituto.

Art. 2º – Designar o servidor **Fábio Rocha dos Santos**, mat. n.º 1042017-01, CPF n.º 819.093.811-87, para ocupar a referida função.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, com seus efeitos a contar de 29 (vinte e nove) de novembro de 2016.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Gabinete da Presidência do IPSM**, aos 1.º (primeiro) de dezembro de 2016.

Fernando Evangelista da Silva  
Presidente

**ATA N° 057/2016 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO JULGADORA DE  
INFRAÇÕES – COMJI DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES  
COLETIVOS - CMTC**

**NIRE 52300009456 – CNPJ 05.787.273/0001-41**

Aos 04 de novembro de 2016, às 9 horas na sala de reuniões da COMJI, na sede da Companhia, cujo endereço está impresso no rodapé, REUNIRAM-SE: **CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**, na condição de Presidente da Comissão, **PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA** e **EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**, na condição de Membros Relatores, respectivamente, deu-se aberta a seção pela Presidente, fazendo em seguida a leitura da Ata da reunião anterior, que foi apreciada, aprovada por unanimidade e assinada. Em seguida passou a palavra à Relatora **PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA**, que relata processos da **HP TRANSPORTE COLETIVO LTDA**, todos de 2016, os quais são: **C-05** – 66933831 - Condutor utilizando celular enquanto dirigia – processo mantido; 66901653, 66843840 - Motorista conduziu veículo com porta traseira aberta– processo mantido; 66955184 - Trafegar no terminal em sentido contrário da pista– processo mantido; 66860124 - Motorista realizando manobra ré na faixa de pedestre – processo mantido; 66933857- Condutor trafegou em marcha ré dentro da estação – processos mantidos; 66874460 - Utilizou marcha ré junto a plataforma – processo mantido; 66754502 - Utilizou marcha ré sobre a faixa de pedestre após realizar embarque de usuários – processo mantido; 66823024, 66711048, 66711072, 66711021, 66436730 - Condutor trafegou na faixa oposta da via sob faixa de pedestre – processos mantidos; 66787141, 66718697, 66955231, 66685730 - Realizou embarque distante da plataforma – processos mantidos; 66955206 - Realizar embarque/desembarque longe da plataforma – processo mantido; 66317587, 66317561, 66317544, 66807487, 66787109, 66787133, 66836088, 66860108, 66779211, 66860094, 66860078, 66859991, 66897028, 66896978, 66897010, 66896901, 66896943, 66986756, 66986721, 66986781, 66986764, 66896986, 66986683, 66436942, 66701387 - Desembarque de usuários na pista de rolamento, distante da plataforma – processos mantidos; **C-04** – 66710921 - Realizar embarque de passageiro no estacionamento – processo mantido; 66866793 - Não realizar embarque solidário– processo mantido; **C-07** – 66968235 - Veículo com elevador estragado – processos mantidos; **C-08** - 66317447, 66317471, 66317463 - veículo com extintor descarregado – processos mantidos; 66758907 - Catraca do veículo quebrou – processo mantido; 66758893 - Itinerário frontal com defeito – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; **B-08** – 66436896 - Trafegando no terminal com itinerário desligado - processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; 66836053 - Veículo parou para o embarque com itinerário fora de serviço - processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; 66317510, 66317595, 66436845, 66710998, 66744400, 66744639, 66436837, 66701298, 66711005, 66860175, 66787168- viagem não realizada – processos mantidos; 66836070 - Passou fora da canaleta do ped 167 deixando vários usuários– processo mantido; 66859924 - Condutor estacionou em local irregular, interrompendo o fluxo da estação - processo mantido; 66403122 –

Motorista fez embarque e saiu com a porta traseira aberta – processo mantido; 66988228 - Realizou embarque de usuários fora do ponto sobre a faixa de pedestre – processo mantido; 66779238 - Embarque de usuários fora do local indicado – processo mantido; 66701361 - Veiculo realizando desembarque no local de embarque de passageiros - processo mantido; 66843866 - Motorista realizando desembarque no local de embarque – processo mantido. Em seguida, passa a palavra ao relator **EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**, que relata processos da **VIAÇÃO REUNIDAS**, todos de 2016, os quais são: **B-08** 65056984, 65057000, 65056941, 65056950, 64992384, 64992376, 65056798, 65056747, 65056704, 65056763, 65056691, 65034361, 65034417, 65034387, 65034468, 65034441, 64966014, 64966049, 64966065, 64966090, 64966120, 65034336, 65034352, 65034310, 64924745, 64924761, 65056844, 65056895, 65056917, 65098105, 65098041, 65098083, 65097966, 65098016, 65056828, 65098024, 64930281, 65030187, 65030195, 65030284, 65030004, 65030179, 65015170, 65029995, 65030071, 65030144, 65030217, 65030250, 65030331, 65030306, 65030152, 65030047, 65015196, 65015234, 65030063, 65030080, 65030161, 65014823, 65014831, 65030128, 65015111, 65015129, 65015013, 65014807, 65015081, 65014785, 65014971, 65014904, 65014955, 65014921, 65014963, 65014998 – Viagens não realizadas – processos mantidos. Em seguida, passa a palavra ao relator **CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**, que relata processos da **VIAÇÃO REUNIDAS**, todos de 2016, os quais são: **A-07** – 64860676 - Motorista não portava crachá de identificação em local visível - processo mantido; **B-08** - 67512588, 67387007, 67438779, 67438809, 67386957 - Itinerário apagado – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; 67512561 - Trafegar com as duas portas traseiras abertas – processo mantido; 67325681 - Veiculo com IPVA 2015/2016 vencido – processos mantidos; 67315341, 64966171, 64911350, 64966448, 64966146, 64983644, 64802348, 64966006, 64966219, 64966235, 64891383, 64891561, 64891413, 64891359, 64891308, 64891294, 64891278, 64891456, 64983601, 64983610, 64983580, 64983571, 64966405, 64966189, 64966243, 64983521, 64930125, 64930206, 64930061, 64983547, 64802364, 64802313, 64802283, 64983555, 64983563, 64930028, 64930150, 64930249, 64802089, 64802143, 64802178, 64802241 – viagens não realizada – processo mantido; 64860992 - Motorista informou ao PNE (cadeirante) que o elevador estaria estragado, ao pedir e insistir para o teste, o elevador funcionou embarcando o cadeirante que ficaria para trás – processo mantido; **C-04** - 67417844, 67470826, 67387031, 67387082 - Realizar embarque longe da plataforma – processo mantido; 64891588 - Não realizou embarque no terminal – processo mantido; **C-05** - 64992333 - Motorista estava em operação usando fone de ouvido – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-03; 67206223 - Desembarque longe do plataforma causando desconforto e risco ao usuários – processo mantido; 64882392 - O condutor do veiculo realizou o desembarque na pista de rolamento - processo mantido; 67401107 - Motorista utilizando telefone móvel (celular) enquanto dirige – processo mantido; 64861034 - Utilizou de macha ré por um longo espaço dentro do terminal, causando risco – processo mantido; 64861026 – Motorista utilizou de macha ré por um longo espaço realizando ainda manobras agressivas para que os veículos no sentido normal desviarem deste – processos mantidos; 67387040, 67312201 - Conduzir veiculo com a porta aberta – processo mantido; **C-07** – 64891251, 67197259, 67332954, 67312121 – Elevador com defeito – processos mantidos; 67417861 - Veiculo em operação com bancos danificados – processos mantidos; **C-08** – 67417852 - Veiculo em operação com itinerário

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

frontal danificado – processo mantido; **C-09** – 65015650 - Vidro da porta traseira quebrado e cacos no interior do veículo – processo com defeito; Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, eu membro, e também nas funções de Secretaria Executiva, lavrei a presente ata que após lida e aprovada, será por todos assinada.

Goiânia, 04 de novembro de 2016

**CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**  
**Presidente,**

**EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**  
**Rep. da DTEC**

**PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA**  
**Rep. da Presidência**

**ATA N° 058/2016 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO JULGADORA DE INFRAÇÕES – COMJI DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC**

**NIRE 52300009456 – CNPJ 05.787.273/0001-41**

Aos 11 de novembro de 2016, às 9 horas na sala de reuniões da COMJI, na sede da Companhia, cujo endereço está impresso no rodapé, REUNIRAM-SE: **CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**, na condição de Presidente da Comissão, **PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA** e **EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**, na condição de Membros Relatores, respectivamente, deu-se aberta a seção pela Presidente, fazendo em seguida a leitura da Ata da reunião anterior, que foi apreciada, aprovada por unanimidade e assinada. Em seguida passou a palavra à Relatora **PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA**, que relata processos da **HP TRANSPORTE COLETIVO LTDA**, todos de 2016, os quais são: **C-05** – 66028640 - Motorista trafegando na estação com a porta traseira aberta, com veículo lotado de passageiros – processo mantido; 67088522, 67088506, 67092325 - Motorista trafegou com velocidade incompatível – processo mantido; 67092279 - Motorista fez retorno dentro do terminal, local proibido por conta do fluxo de saída e entrada de veículos – processo mantido; 67092341 - Motorista trafegando na contra mão da faixa de pedestre – processo mantido; 67092317, 67315294, 66028704 - Motorista realizando manobra ré na pista de rolamento – processos mantidos; 67092295, 66037550, 66061931, 66075028 - Motorista embarcou passageiros na pista de rolamento, longe da plataforma – processo mantido; 66085724 - Motorista desembarcou usuários na faixa de pedestre que possui uma elevação – processo mantido; 66085635, 66085694, 67088590, 67088573, 67315308, 67315324, 66075061, 66075087, 67332938, 67088565, 67089073 - Desembarque de passageiros realizado na pista de rolamento, longe da plataforma – processos mantidos; **C-04** – 66078477 - Não atendeu solicitação de embarque – processo mantido; 67315251 - Não realizar embarque solidário– processo mantido; **C-07** – 66137562 - Elevador com defeito – processos mantidos; 67329996 - Esta faltando uma trava de segurança que impede a janela de abrir totalmente - processos mantidos; **C-08** - 67088913, 67329945 - Veículo operando com itinerário frontal em mau funcionamento e ou desligado – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; 66085473, 66085597, 66085562, 66085503, 66061973, 66062007, 66062023 - Extintor de incêndio vencido– processo mantido; **B-08** – 67325672 - Estacionar veículo em fila dupla, atrapalhando o fluxo da estação – processo mantido; 66061906 - Veículo estacionado em cima da faixa de pedestre - processo mantido; 66153215 - Veículo parado na pista de rolamento, atrapalhando a operação do terminal – processo mantidos; 66153231 - Veículo parado na faixa de pedestre durante o horário de pico – processo mantido; 67092422 - Desembarque de passageiro na plataforma de embarque - processo mantido; 67092376 - Motorista realizando desembarque no local de embarque – processo mantido; 66113086 - Realizou embarque de usuários fora do ponto sobre a faixa de pedestre – processo mantido; 67089031 - Desembarque de usuários realizado em local indevido - processo mantido; 67137795, 67137787, 66037509, 66054161, 66006280, 66075192 – Viagem não realizada – processo mantido.

Em seguida, passa a palavra ao relator **EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**, que relata processos da **HP TRANSPORTE COLETIVO LTDA**, todos de 2016, os quais são: **B-08** 67367286, 67248511, 67248449 – Veiculo trafegando com itinerário desligado – processos nulos visto que deveria ser autuado no A-12; 67161190, 67115422, 67115449, 67268351, 67281144, 67137736, 67137761, 67190084, 67190076, 67190238, 67190017, 67190203, 67190190, 67188730 – Viagem não realizada – processos mantidos; 67376889 - Dentro do Terminal, não parou na plataforma de embarque – processo mantido; 67122071, 67149351 - Veículo estacionado em local indevido – processo mantido; 67357761, 67248422 - O condutor decidiu estacionar em local irregular, interrompendo o fluxo da estação – processos mantidos; 67223161, 67223144, 67230337, 67230345, 67533411, 67206231, 67115473, 67268334, – Desembarque e embarque de usuários realizado em local indevido – processos mantidos; 67554604 - Não realizar embarque no ponto – processo mantido; 67161173 - Motorista seguiu viagem sem embarcar os usuários que aguardavam no ponto da linha 006 sentido Terminal Veiga Jardim – processo mantido; **C-04** – 67387198, 67311698, 67311787 - Realizar embarque/desembarque fora do local devido – processos mantidos; **C-05** – 67177312, 67177291 - O motorista estava utilizando fone de ouvido – processos nulos visto que deveria ser autuado no A-03; 67311680, 67161181, 67404301, 67507347, 67248490 – Veiculo trafegando com portas abertas – processos mantidos; 67248473, 67248457, 67230302, 67161165, 67128761, 67401166, 67240669 – desembarque de passageiros longe da plataforma – processos mantidos; 67311671 - O motorista trafegou de marcha ré no terminal – processo mantido. Em seguida, passa a palavra ao relator **CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**, que relata processos da **RÁPIDO ARAGUAIA LTDA**, todos de 2016, os quais são; **B-08** – 66298515, 66603750, 66074978, 66641937, 66623467- Veiculo transitando com itinerário apagado – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-12; 66247261, 66153142 – Motorista utilizando fone de ouvido – processo nulo, visto que deveria ser autuado no A-03; 66481115 - O condutor trafegou no interior da estação, com velocidade incompatível causando risco aos que estavam ao seu redor – processo nulo visto que não indicou a velocidade; 66491820, 66491790, 66491749, 66641911, 66411079, 66666930, 66666905, 66666875, 66491714, 66597415, 66597431, 66578224, 66578178, 66578208, 66525759 – Viagem não realizada – processos mantidos; 66085422, 66085406 – Fazer desembarque e embarque fora do ponto – processos mantidos; **C-07** – 66113060 - O veículo está em operação com o banco do motorista defeituoso – processo mantido; 66166295, 66130860, 66121356 - Elevador com defeito – processos mantidos; **C-05** – 66085287, 66207277, 66207285, 66207331, 66207358, 66153100, 66153126, 66174492, – Desembarque e embarque realizado na pista de rolamento – processos mantidos; 66174476 - Conduzindo veículo com arranques e freadas bruscas – processos mantidos; 66588459 - Motorista trafegando pela contra mão da faixa de pedestre – processo mantido; 66071049 - Conduzir veículo com as portas abertas dentro do terminal – processo mantido; 66207251, 66144089, 66130908, 66121534, 66077357, 66077331 – Veiculo trafegando com portas abertas;

**Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos**

**C-08** – 66183581, 66153564, 66411575, 66498191 - Veiculo em operação com extintor descarregado – processos mantido; Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, eu membro, e também nas funções de Secretaria Executiva, lavrei a presente ata que após lida e aprovada, será por todos assinada.

Goiânia, 11 de novembro de 2016

**CLAUDNEY ALVES DE SOUZA**  
**Presidente**

**EDILSON ROCHA DE MORAIS JÚNIOR**  
**Rep. da DTEC**

**PAULA VITÓRIA PEREIRA SILVA**  
**Rep. da Presidência**

**PORTARIA N° 417, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 – **REGIMENTO INTERNO** – e tendo em vista o contido nos Autos nº 1615/2016,

**R E S O L V E**

adiar as férias regulamentares a que faz jus o servidor **Lucas Furtado da Silva**, matrícula nº 5568514, ocupante do cargo efetivo de Assessor Técnico Legislativo, Nível I, do QPL, fixadas pela Portaria nº 139, de 30 de março de 2016, referente ao exercício de 2014, para 1º de junho de 2017, em consequência fica derogada a referida Portaria.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 11 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio**  
**2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA      Nº      418,      DE      16      DE      NOVEMBRO      DE      2016.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 – REGIMENTO INTERNO – e tendo em vista o contido nos Autos nº 1621/2016,

**R E S O L V E**

adiar as férias regulamentares a que faz jus o servidor **Luiz José Tomazetti Júnior**, matrícula nº 5568611, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Informática , Nível II, do QPL, fixadas pela Portaria nº 338, de 05 de setembro de 2016, referente ao exercício de 2015, para 08 de novembro de 2016, em consequência fica derrogada a referida Portaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 16 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira  
PRESIDENTE**

**Zander Fábio  
1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio  
2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA**      **Nº**      **420,**      **DE**      **17**      **DE**      **NOVEMBRO**      **DE**      **2016.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e o disposto na Lei nº 9039, de 13 de maio de 2013,

**R E S O L V E**

Tornar sem efeito a Portaria nº 401, de 31 de outubro de 2016, na parte que dispensou o servidor **Antônio Silva**, matrícula nº 757330, pertencente ao quadro de pessoal da Companhia de Urbanização do Município de Goiânia - COMURG, que se encontra à disposição deste Poder Legislativo, conforme Portaria nº 112/2016-GAB, de 29 de janeiro de 2016, das atribuições da função de Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa, símbolo FG-3, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 17 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio**  
**2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA N° 421, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido no Memorando nº 123/2016-DRH, da Diretoria de Recursos Humanos,

**R E S O L V E**

fixar as férias regulamentares dos servidores efetivos deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
Aderilton Bezerra dos Santos	2016	20/12/2016 a 18/01/2017
Ana Luiza da Cunha Araújo	2015	19/12/2016 a 17/01/2017
Ana Paula de Oliveira Ferreira	2016	08/12/2016 a 06/01/2017
Antonio Pereira Sampaio Neto	2015	05/12/2016 a 03/01/2017
Caroline Magalhães Pereira Jorge	2015	05/12/2016 a 03/01/2017
Eduardo Nogueira Soares	2016	16/12/2016 a 14/01/2017
Everaldo Leite da Silva	2015	07/11/2016 a 06/12/2016
Francisca Adriana da Silva Macedo	2016	05/12/2016 a 03/01/2017
José Augusto Queiroz	2016	01/12/2016 a 30/12/2016
Lilian Otávia de Moraes	2016	12/12/2016 a 10/01/2017
Lutimar Bernardes de Souza	2016	01/12/2016 a 30/12/2016
Manoel Sanches dos Reis	2016	14/11/2016 a 13/12/2016
Márcia Antunes de Souza	2015	22/03/2017 a 20/04/2017
Marco Antonio Ribeiro Gomes	2016	07/11/2016 a 06/12/2016
Marina Jorge Dário de Alcântara	2015	19/12/2016 a 17/01/2017
Michelle Lemes Borges	2016	15/12/2016 a 13/01/2017
Natalice Santana Borges	2015	06/12/2016 a 04/01/2017
Nickerson Ferreira de Jesus	2016	08/12/2016 a 06/01/2017
Otacílio Ferreira Lopo	2015	12/12/2016 a 10/01/2017
Sebastião Batista Ribeiro	2015	01/12/2016 a 30/12/2016
Vera Lúcia Ribeiro Machado	2015	01/12/2016 a 30/12/2016
Vitor Almeida Pereira	2015	01/12/2016 a 30/12/2016



**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 22 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio**  
**2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA      Nº      423,      DE      23      DE      NOVEMBRO      DE      2016.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 – **REGIMENTO INTERNO** – e tendo em vista o contido nos Autos nº 1596/2016,

**R E S O L V E**

adiar as férias regulamentares a que faz jus o servidor **Farlio Cesar Vidal**, matrícula nº 5568284, ocupante do cargo efetivo de Assessor para Assuntos Legislativos, Nível II, do QPL, fixadas pela Portaria nº 179, de 26 de abril de 2016, referente ao exercício de 2014, para 16 de janeiro de 2017, em consequência fica derogada a referida Portaria.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 23 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio**  
**2º SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 424, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido no Memorando nº 125/2016-DRH, da Diretoria de Recursos Humanos,

**RESOLVE**

fixar as férias regulamentares do servidor efetivo deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

<b>SERVIDOR (A)</b>	<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PERÍODO DE GOZO</b>
Márcio Antonio Chaves	2014	06/12/2016 a 04/01/2017

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira**  
**PRESIDENTE**

**Zander Fábio**  
**1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio**  
**2º SECRETÁRIO**



**PORTARIA      Nº      425,      DE      28      DE      NOVEMBRO      DE      2016.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea a do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 – **REGIMENTO INTERNO** – e tendo em vista o contido nos Autos nº 1683/2016,

**R E S O L V E**

adiar as férias regulamentares a que faz jus a servidora **Francisca Divina da Silva**, matrícula nº 12187, ocupante do cargo efetivo de Consultor Contábil, Nível I, do QPL, fixadas pela Portaria nº 338, de 05 de setembro de 2016, referente ao exercício de 2015, para 03 de julho de 2017, em consequência fica derogada a referida Portaria.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2016.

**Anselmo Pereira  
PRESIDENTE**

**Zander Fábio  
1º SECRETÁRIO**

**Giovani Antônio  
2º SECRETÁRIO**



## EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 55/2016

PROCESSO Nº: 2016/0001420

PARTES: Câmara Municipal de Goiânia e Amultiphone Telecomunicações e Informática Ltda.

OBJETO: A Câmara Municipal de Goiânia reconhece à empresa Amultiphone Telecomunicações e Informática Ltda. o direito ao crédito de R\$ 8.369,25 (oito mil, trezentos e sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos), a título de indenização, pelos serviços prestados no período de 01/06/2016 a 30/08/2016, correspondente às Notas Fiscais nº 3610 (01/06 – 30/06), 3719 (01/07 – 30/07) e 3780 (01/08 – 30/08), no valor de R\$ 2.789,75 (dois mil, setecentos e oitenta e nove reais e setenta e cinco centavos), cada uma, emitidas em 04/07/2016, 10/08/2016 e 05/09/2016, respectivamente.

VALOR TOTAL: R\$ 8.369,25 (oito mil, trezentos e sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA ASSINATURA: 08/11/2016.



## EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 38/2015

PROCESSO Nº: 2016/0001568

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Goiânia

CONTRATADA: Comercial Distribuidora e Serviços Ltda. - EPP (CNPJ/MF: 01.734.839/0001-16)

OBJETO: Prorrogação por 12 (doze) meses do prazo de vigência do Contrato nº 38/2015, cujo objeto consiste na prestação de serviços operacionais preditivos e corretivos, de forma continuada e sob demanda, observadas as condições e serviços técnicos de especialistas nas diversas áreas técnicas, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia.

VALOR: R\$ 2.499.997,20 (dois milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses (03/11/2016 a 02/11/2017).

DATA DA ASSINATURA: 01/11/2016.

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**ANALYSIS AMBIENTAL TESTES TÉCNICOS LTDA - ME, CNPJ nº 22.514.312/0001-56** torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA de Goiânia, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, para a atividade de: prestação de serviços na área laboratorial, realizando ensaios analíticos físicos, químicos e biológicos de água, efluentes, cosméticos, matérias-primas e correlatas. Desenvolvidas na Rua Flemington, nº485, Qd. 02, Lt.09, Jardim Planalto, CEP: 74.333-110 – Goiânia, Go.