



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 Chefia da Casa Civil, no ícone Diário Oficial – Sobre.

**PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**ARTHUR BERNARDES DE MIRANDA**  
Secretário Municipal de Governo

**RAYSSA DE SOUZA MELO**  
Chefe da Casa Civil

**VALTER FERRAZ SANCHES**  
Subchefe da Casa Civil

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

**CHEFIA DA CASA CIVIL**

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

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

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

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



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 522, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; o disposto nos arts. 46 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; e o contido no Processo Administrativo nº 87728773/2021,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Função de Confiança, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 094, de 11 de janeiro de 2021.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

#### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação integra a administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 46 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, na consecução dos objetivos e metas governamentais relacionados às suas competências legais e dimensão de atuação definidas pela Lei Complementar nº 335, de 2021, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR e Conselho Municipal de Habitação - COMUNH.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021, e os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

#### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, nos termos do art. 46 da Lei Complementar nº 335, de 2021, dentre outras atribuições previstas na legislação:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

II - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

III - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

IV - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

V - a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

VI - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

VII - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

VIII - a promoção de ações com os governos federal e estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

IX - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

X - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

XI - a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;

XII - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

XIII - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

XIV - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

XV - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

XVI - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XVII - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

XVIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

XIX - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

XX - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

XXI - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;

XXII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

XXIII - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

XXIV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

XXV - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas;

XXVI - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;

XXVII - a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens e/ou mercadorias apreendidos;

XXVIII - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXIX - elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR e do Conselho Municipal de Habitação - COMUNH;

XXX - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais de desenvolvimento do Município;

XXXI - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXXII - manter atualizada as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema de Informações Urbanas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXIII - sistematizar e divulgar informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais dados relativos ao Município, coordenando, em articulação com o órgão de processamento de dados da administração pública municipal as atividades de geoprocessamento;

XXXIV - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

XXXV - analisar, emitir parecer técnico e “de acordo técnico” e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

XXXVI - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XXXVII - formular e implementar a Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas federal e estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

XXXVIII - promover o desenvolvimento e a integração das ações primordiais do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social – SMHIS;

XXXIX - elaborar, executar, fiscalizar e implementar os procedimentos operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, de forma a contemplar:

- a) a aquisição, construção, melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;
- b) a aquisição de materiais de construção, ampliação e reforma de moradias;
- c) a produção de lotes urbanizados;
- d) a regularização fundiária e urbanística de áreas de interesse social; e
- e) implantar o saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;

XL - cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do Município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;

XLI - promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;

XLII - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

XLIII - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

XLIV - participar de estudos e projetos de reestruturação institucional e administrativa da administração pública municipal, visando à operacionalização do Sistema Municipal de Planejamento; e

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município, com:

- I - órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal;
- II - organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais; e
- III - entidades privadas.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo devem fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação as seguintes unidades:

- 1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Secretaria Executiva
  - 1.2. Chefia de Gabinete
    - 1.2.1. Secretaria-Geral
    - 1.2.2. Gerência de Gestão de Processos
    - 1.2.3. Secretaria Executiva dos Conselhos
    - 1.2.4. Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
    - 1.2.5. Gerência do Contencioso Fiscal
    - 1.2.6. Assessoria de Comunicação
  - 1.3. Chefia da Advocacia Setorial
  - 1.4. Diretoria Administrativa
    - 1.4.1. Gerência de Apoio Administrativo
    - 1.4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade
    - 1.4.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
    - 1.4.4. Gerência de Planejamento
    - 1.4.5. Gerência de Contratos e Convênios
  - 1.5. Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável
    - 1.5.1. Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- 1.5.1.1. Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade
- 1.5.1.2. Gerência de Atualização Normativa
- 1.5.1.3. Gerência de Mapeamento e Geoprocessamento
- 1.5.1.4. Gerência de Pesquisas e Estatísticas Socioeconômicas
- 1.5.1.5. Gerência de Atualização Cadastral e Numeração Oficial
- 1.6. Superintendência de Ordem Pública
  - 1.6.1. Diretoria de Ordenamento Urbano
    - 1.6.1.1. Gerência de Informação do Uso do Solo
    - 1.6.1.2. Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia
  - 1.6.2. Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos
    - 1.6.2.1. Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações
    - 1.6.2.2. Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto
    - 1.6.2.3. Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento
  - 1.6.3. Diretoria de Fiscalização
    - 1.6.3.1. Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito
    - 1.6.3.2. Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas
    - 1.6.3.3. Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas
- 1.7. Superintendência de Habitação
  - 1.7.1. Diretoria de Planejamento Habitacional
    - 1.7.1.1. Gerência de Projetos Habitacionais
    - 1.7.1.2. Gerência Socio-Habitacional
    - 1.7.1.3. Gerência de Políticas e Programas Habitacionais
    - 1.7.1.4. Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Habitacionais
- 1.8. Órgãos Colegiados Vinculados
  - 1.8.1. Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR
  - 1.8.2. Conselho Municipal de Habitação – COMUNH
  - 1.8.3. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação será dirigida pelo Secretário, as Superintendências pelos Superintendentes, as Diretorias por





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Diretores, as Gerências por Gerentes e as Chefias por Chefes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 2º As Funções de Confiança – FC, alocadas à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança – FC dar-se-á por meio de decreto, nos termos do Decreto nº 4.398, de 11 de novembro de 2021.

§ 4º Os conselhos previstos no item 1.8 deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação para fins de suporte administrativo e financeiro para o cumprimento de suas finalidades.

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

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO**

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, as atribuições previstas no art. 46 da Lei Complementar nº 335, de 2021, e especificamente:

I - promover a participação do órgão municipal de planejamento urbano na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do órgão municipal de planejamento urbano, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - presidir o Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR, Conselho Municipal de Habitação – COMUNH e o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CGFMHIS;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o órgão municipal de planejamento urbano e exercer a gestão do FMDU e FMHIS, responsabilizando-se nos termos da Lei pelos atos que assinar ordenar ou praticar;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo órgão municipal de planejamento urbano, FMDU e FMHIS;

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

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do órgão municipal de planejamento urbano, FMDU e FMHIS;

VIII - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação atos seus e dos diretores, assessores e chefes de unidades do órgão municipal de planejamento urbano, do FMDU e FMHIS;

IX - aprovar as diretrizes para o funcionamento e administrar juntamente com o Gerente do FMDU e FMHIS os seus recursos, observadas as competências legais;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo do órgão municipal de planejamento urbano, do FMDU e FMHIS;

XI - zelar pela observância da legislação pertinente ao órgão municipal de planejamento urbano, do FMDU e FMHIS;

XII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira do órgão municipal de planejamento urbano, do FMDU e FMHIS, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;

XIII - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência do órgão municipal de planejamento urbano, de acordo com a legislação em vigor;

XIV - homologar, juntamente com o Superintendente da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros, bem como dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

XV - representar o órgão municipal de planejamento urbano, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;

XVI - avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento do Diretor de Fiscalização;

XVII - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVIII - determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

XIX - promover e coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XX - aprovar as diretrizes para o funcionamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, bem como presidir o seu Conselho Gestor, responsabilizando-se pelos atos de gestão e de prestação de contas dos recursos do fundo, observada a legislação em vigor;

XXI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano; e

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Art. 7º São atribuições do Secretário Executivo:

I - prestar assistência direta e indireta ao o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação nos assuntos técnicos, a critério do titular da Pasta;

II - substituir o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e quaisquer titulares de unidades técnicas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, quando solicitado pelo titular da Pasta;

III - promover a integração permanente das funções e atividades do órgão municipal de planejamento urbano; e

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo titular da Pasta.

### **CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 8º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do titular da Pasta;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao titular da Pasta ou Superintendências do órgão municipal de planejamento urbano;

III - controlar a agenda de compromissos do titular da Pasta;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los à sua apreciação;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao titular da Pasta ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do órgão municipal de planejamento urbano, nos termos da Lei;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do titular da Pasta às demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VIII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;

IX - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral, Gerências de Gestão de Processos e Contencioso Fiscal;

X - promover estudos, supervisionar e avaliar fluxos da rotina de trabalho do órgão municipal de planejamento urbano;

XI - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada no órgão municipal de planejamento urbano;

XII - fornecer apoio administrativo à Secretaria Executiva dos Conselhos, à Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e à Assessoria de Comunicação; e

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Pasta.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria-Geral**

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

I - coordenar o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao titular da Pasta, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes, após deliberação da Chefia de Gabinete do Secretário;

II - coordenar o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao titular da Pasta ou por ele despachados;

III - coordenar a verificação dos processos a serem despachados ou referendados pelo titular da Pasta, providenciando sua conveniente instrução, antes de submetê-los à sua apreciação;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

V - coordenar a elaboração, de acordo com as normas vigentes de todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo titular da Pasta;

VI - guardar e manter arquivos organizados de documentos e expedientes oficiais a cargo do Gabinete do Secretário;

VII - coordenar o controle e numeração de toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo titular da Pasta;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas do órgão municipal de planejamento urbano às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

IX - publicar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e outros atos oficiais do órgão municipal de planejamento urbano;

X - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XI - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria-Geral;

XII - manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao órgão municipal de planejamento urbano, em conformidade com o Chefe de Gabinete do Secretário;

XIII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

XIV - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

XV - fornecer, nos casos autorizados pela Chefia de Gabinete do Secretário, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

XVI - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

XVII - prestar informações às autoridades municipais, nos casos autorizados, sobre assuntos contidos em documentos arquivados; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

### **Seção II**

#### **Da Gerência de Gestão de Processos**

Art. 10. Compete à Gerência de Gestão de Processos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Urbano, e ao seu Gerente:

I - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada no órgão municipal de planejamento urbano em conjunto com a Secretaria-Geral;

II - proceder ao acompanhamento dos processos cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

III - acompanhar os processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correição;

IV - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano;

V - manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pelo órgão municipal de planejamento urbano;

VI - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas do órgão municipal de planejamento urbano às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Processos terá a supervisão administrativa da Chefia de Gabinete do Secretário.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Executiva dos Conselhos**

Art. 11. Compete à Secretaria Executiva dos Conselhos, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

I - secretariar as seções plenárias e redigir as atas e demais expedientes do COMPUR, COMUNH e do CGFMHIS;

II - fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário dos respectivos Conselhos;

III - preparar a pauta das seções plenárias e encaminhá-las aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta;

IV - encaminhar à apreciação do Plenário, através da Presidência, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;

V - solicitar pareceres técnicos sobre matérias em pauta, quando requerido pelo Plenário;

VI - controlar os pedidos de vista dos autos processados, mediante carga às partes interessadas, quando tenham que cumprir diligências determinadas pelo Plenário;

VII - organizar espaços físicos e materiais para as reuniões plenárias dos respectivos Conselhos;

VIII - colher a assinatura dos conselheiros na lista de presença das reuniões plenárias, mantendo atualizado o controle de frequência;

IX - inscrever as pessoas presentes nas reuniões plenárias que quiserem manifestar sua opinião sobre determinado assunto da pauta;

X - preparar e assinar, juntamente com o Presidente, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos dos Conselhos;

XI - encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário dos respectivos Conselhos;

XII - digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo Presidente dos respectivos Conselhos;

XIII - elaborar relatórios das atividades dos Conselhos, submetendo-os à apreciação e aprovação dos respectivos Plenários;

XIV - manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação dos respectivos Conselhos;

XV - assessorar os Presidentes na resolução de questões relativas à administração e ao funcionamento dos respectivos Conselhos; e

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos Presidentes dos Conselhos.

### **Seção IV**

#### **Da Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 12. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do FMDU e do FMHIS, conforme as normas e instruções do órgão central de finanças do Município de Goiânia;

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 FMDU e o FMHIS 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 municipal de controle interno;

VII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do FMDU e do FMHIS, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VIII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do FMDU e do FMHIS;

IX - elaborar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

X - administrar o processo de adiantamento de despesas do FMDU e do FMHIS, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XI - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do FMDU e do FMHIS;

XII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do FMDU e do FMHIS;

XIII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do FMDU e do FMHIS;

XIV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência do FMDU e do FMHIS;

XV - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA no âmbito do FMDU e do FMHIS;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMDU e do FMHIS;

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;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do FMDU e do FMHIS, 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 do FMDU e do FMHIS;

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 FMDU e do FMHIS;

XXIII - emitir guias de recolhimento da Outorga Onerosa da Licença para Construir e controlar e acompanhar o recebimento de parcelamentos dela decorrentes;

XXIV - preparar os processos de compra e contratação de serviços do FMDU e do FMHIS, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo titular da Pasta;

XXV - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMDU e do FMHIS; e

XXVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Presidente do FMDU e do FMHIS.

### **Seção V Da Gerência do Contencioso Fiscal**

Art. 13. Compete à Gerência do Contencioso Fiscal, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

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

II - promover a instrução e a decisão em primeira instância administrativa de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições e outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação municipal a cargo do órgão municipal de planejamento urbano;

III - expedir, sempre que necessário normas sobre a correta instrução e a decisão dos processos contenciosos, referendadas pelo titular da Pasta;

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

V - notificar o órgão competente pela análise e avaliação fiscal sobre as decisões administrativas, constantes de processos com peças fiscais consideradas nulas, parcial ou totalmente;

VI - encaminhar à Diretoria de Fiscalização as irregularidades praticadas por servidores da área, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

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





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VIII - recorrer, de ofício, ao órgão municipal de julgamento de 2ª Instância Administrativa, sempre que a lei determinar;

IX - intimar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

X - encaminhar ao órgão de julgamento de 2ª Instância Administrativa os processos contendo os recursos apresentados;

XI - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados às penalidades determinadas pela Diretoria de Fiscalização da Superintendência da Ordem Pública;

XII - emitir parecer sobre a legalidade dos atos fiscais, autos de infração, embargos, interdições e outros;

XIII - sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle do órgão municipal de planejamento urbano;

XIV - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade do órgão municipal de planejamento urbano;

XV - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização do órgão municipal de planejamento urbano;

XVI - emitir certidão informativa, quanto à reincidência ou primariedade dos infratores, para fim de instrução de processos contenciosos administrativos; e

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário.

### **Seção VI**

#### **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação, unidade subordinada diretamente ao Secretário, e ao seu titular:

I - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações de órgão municipal de planejamento urbano com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público;

II - supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do órgão municipal de planejamento urbano junto à sociedade;

III - planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

IV - coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do titular do órgão municipal de planejamento urbano;

V - supervisionar as atividades subordinados a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

entre o órgão municipal de planejamento urbano e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI - organizar o fluxo interno de informações do órgão municipal de planejamento urbano;

VII - prover e manter atualizado o portal institucional do órgão municipal de planejamento urbano;

VIII - produzir informações para divulgação referentes ao órgão municipal de planejamento urbano nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

IX - apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

X - assessorar os dirigentes do órgão municipal de planejamento urbano no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

XI - assistir diretamente ao titular do órgão municipal de planejamento urbano no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII - promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes do órgão municipal de planejamento urbano à imprensa em geral;

XIII - coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais do órgão municipal de planejamento urbano;

XIV - receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XV - fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XVI - coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo órgão municipal de planejamento urbano para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XVII - coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias do órgão municipal de planejamento urbano por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XVIII - utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, **releases**, áudio **releases**, vídeo **releases**, artigos e documentos de interesse do órgão municipal de planejamento urbano;

XIX - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação do órgão municipal de planejamento urbano veiculada pelos meios de comunicação;

XX - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do órgão;

XXII - elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, **house organ**, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

XXIII - coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

XXIV - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da administração pública municipal, a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação;

XXV - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o titular do órgão municipal de planejamento urbano; e

XXVI - realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo titular do órgão municipal de planejamento urbano.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação terá a supervisão administrativa da Chefia de Gabinete do Secretário.

### CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - orientar e prestar assistência técnica jurídica às diversas unidades do órgão municipal de planejamento urbano e emitir parecer sobre os assuntos que envolvam indagações jurídicas, ouvindo, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao titular da Pasta no exame, instrução e documentação de processos a este submetidos para apreciação e decisão no âmbito extrajudicial;

III - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação do Plano Diretor e legislação urbanística vigente, bem como em outras normas pertinentes ao órgão municipal de planejamento urbano;

IV - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, contratos e convênios, termos de ajuste e compromisso em que titular o órgão municipal de planejamento urbano seja parte interessada, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

V - receber e encaminhar à Procuradoria Geral do Município as citações, intimações, mandados de segurança e notificações referentes às ações ou processos ajuizados contra o órgão municipal de planejamento urbano ou em que seja parte interessada;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munindo-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;

VII - revisar, manter controle e registro de contratos, convênios e Termos de Ajuste e Compromisso firmados pelo órgão municipal de planejamento urbano e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações, prazos de vigência e aplicação de penalidade;

VIII - emitir parecer sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes, quando solicitado;

IX - emitir minuta de certidão de remembramento e desmembramento a serem assinadas pelo titular da Pasta;

X - acompanhar processos do órgão municipal de planejamento urbano junto ao Ministério Público e em outros órgãos afins;

XI - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse do órgão municipal de planejamento urbano, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

XII - elaborar, examinar, opinar, revisar minutas de projetos de leis, justificativas, certidões, decretos e outros atos jurídicos de interesse do órgão municipal de planejamento urbano;

XIII - participar de comissões destinadas a avaliar questões sobre parcelamento do solo, áreas públicas e uso do solo;

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

XV - receber citações e notificações nas ações propostas contra o titular da Pasta, respondendo juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação do órgão municipal de planejamento urbano, do FMDU e do FMHIS, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

XVI - instruir processos e ações de cobrança e de recuperação dos imóveis, em decorrência do descumprimento de instrumento contratual por parte de beneficiários, encaminhando à Procuradoria Geral do Município para as medidas judiciais cabíveis;

XVII - representar o órgão municipal de planejamento urbano junto a cartórios, tabelionatos, órgãos e entidades públicas e privadas, sobretudo no concernente à documentação relativa aos imóveis disponibilizados à Política Municipal de Habitação;

XVIII - instruir e assistir a Procuradoria Geral do Município, na preparação de processos de recuperação da posse/propriedade imobiliária e nas providências cabíveis para a recuperação do domínio dos imóveis por parte do Município; e

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Pasta.

### CAPÍTULO V

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo titular da Pasta;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, protocolo, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio do órgão municipal de planejamento urbano;

VI - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional do órgão municipal de planejamento urbano;

VII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo titular da Pasta;

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

IX - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XI - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa à ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159, de 23 de julho de 2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação; e

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Pasta.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil, bem como:

- a) controle interno;
- b) gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; e
- c) gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa.

### **Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo**

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços do órgão municipal de planejamento urbano, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II - requisitar, receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo dos materiais do mesmo;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como de manutenção de equipamentos do órgão municipal de planejamento urbano;

IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

V - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material do órgão municipal de planejamento urbano;

VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes alocados ao órgão municipal de planejamento urbano, conforme normas e instruções emanadas pela Secretaria Municipal de Administração;

VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes alocados ao órgão municipal de planejamento urbano, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;

VIII - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes do órgão municipal de planejamento urbano, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente no órgão municipal de planejamento urbano;

X - requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

XI - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito;

XII - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o uso de veículos pelos servidores do órgão municipal de planejamento urbano;

XIII - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

XIV - solicitar, com antecedência, as demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano a programação de uso de veículos;

XV - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

XVI - elaborar relatórios mensais utilizando informações do relatório de movimentação de veículos;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XVII - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material no órgão municipal de planejamento urbano;

XVIII - supervisionar os serviços de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

XIX - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso no órgão municipal de planejamento urbano;

XX - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos do órgão municipal de planejamento urbano;

XXI - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos do órgão municipal de planejamento urbano;

XXII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

XXIII - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao órgão municipal de planejamento urbano e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XXIV - manter organizados os arquivos correntes e intermediários de processos e documentos do órgão municipal de planejamento urbano e dos processos relativos à análise e licenciamento de edificações, certidão de conclusão de obra, parcelamento do solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

XXV - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral do Município;

XXVI - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;

XXVII - promover e organizar resgate de documentos com o devido tratamento para manter e preservar os mesmos;

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

### **Seção II**

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

Art. 18. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão, 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;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o órgão ou 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 municipal de controle interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do órgão ou 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 Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do órgão ou entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do órgão ou 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 do órgão ou 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 ou entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do órgão ou entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão ou 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 do órgão ou entidade;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do órgão ou entidade;

XVIII - 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;

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

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





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XXI - 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;

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

XXIII - 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 ou entidade; e

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

### **Seção III**

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

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

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

II - executar as atividades de registro e controle de dados funcionais dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

V - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento de pessoal;

VI - manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos e efetuar o controle dos pagamentos efetuados aos servidores do órgão municipal de planejamento urbano;

VII - providenciar e monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição do órgão municipal de planejamento urbano ocupante de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apuração de irregularidades referentes aos servidores do órgão municipal de planejamento urbano;

X - viabilizar acessos ao sistema de grande porte, intranet e portal do servidor;

XI - viabilizar as Guias de Recolhimento de FGTS e Declaração de Previdência – GFIPs para regularização dos servidores; e

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



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Planejamento**

Art. 20. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua 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 da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão ou entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão ou entidade, em consonância com o órgão central de planejamento governamental;

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

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão ou entidade;

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

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

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão ou entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - 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 ou entidade;

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

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

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão ou entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão ou entidade;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XV - auxiliar o titular do órgão ou entidade na definição de diretrizes e na implementação das medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

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

XVII - fazer mapas comparativos dos custos de material do órgão municipal de planejamento urbano; e

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

### **Seção V**

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

Art. 21. Compete à Gerência de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - elaborar as minutas dos contratos, convênios e termos aditivos realizados entre o Município de Goiânia, via Secretaria, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

II - promover a publicação dos extratos de contratos, convênios, aditivos, e apostilamentos firmados, observando os prazos legais;

III - manter o registro dos atos relativos a contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos no Portal do Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade;

IV - promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos ou convênios, bem como sua respectiva prestação de contas;

V - inserir no Sistema de Contratos e Convênios e Portal da Transparência dados relativos aos contratos, convênios, termos aditivos, e apostilamentos, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - efetuar as alterações necessárias no Sistema de Contratos e Convênios a fim de garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro dos contratos, convênios, termos aditivos, e apostilamentos;

VII - revisar os contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos realizados entre o Município de Goiânia, via Secretaria, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII - responder às diligências oriundas da Controladoria Geral do Município acerca de assuntos pertinentes aos contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos, após encaminhamento à Chefia da Advocacia Setorial para manifestação;

IX - acompanhar a vigência dos contratos, convênios, e termos aditivos, bem como proceder a revisão, conforme interesse da administração;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - orientar os departamentos, as demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano, bem como os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos necessários ao planejamento, execução e controle na formalização de contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos, nos termos da legislação;

XI - analisar as documentações com vistas à habilitação dos prestadores de serviço e fornecedores;

XII - promover a instrução processual nos termos exigidos pela legislação pertinente nos processos de contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos;

XIII - manter arquivo atualizado dos contratos, convênios, termos aditivos, e apostilamentos celebrados pelo órgão municipal de planejamento urbano;

XIV - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços do órgão municipal de planejamento urbano, conforme as normas e regulamentos pertinentes; e

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

### CAPÍTULO VI

#### DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO SUSTENTÁVEL

Art. 22. Compete à Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável e ao seu Superintendente:

I - dirigir e supervisionar a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais;

II - formular as diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal e coordenar o processo de implementação, revisão e alterações periódicas do Plano Diretor;

III - dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento, com vistas a recuperar a capacidade de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades do Município;

IV - promover o acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do município, visando a atualização e integração das informações para o planejamento do município;

V - dirigir e orientar os estudos de reestruturação institucional, administrativa e da capacitação funcional da administração pública municipal, visando promover e organizar as atividades de planejamento do município;

VI - coordenar o processo de formulação, elaboração, estruturação e atualização do conjunto de normas do município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VII - propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando à adequação, a eficiência e a integração do planejamento do município;

VIII - supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos, junto as Agências nacionais e internacionais de fomento, nos setores público e privado;

IX - promover a cooperação entre a administração municipal, estadual e federal para a gestão das questões planejamento urbano, em especial aquelas referentes à Região Metropolitana de Goiânia;

X - colaborar na elaboração de políticas públicas no âmbito metropolitano que facilitem o acesso aos equipamentos coletivos locais e reduzam o fluxo e o movimento pendular da população da Região Metropolitana para Goiânia;

XI - coordenar a elaboração das diretrizes para os planos regionais de desenvolvimento do município e acompanhar a implementação dos programas e projetos setoriais desenvolvidos no âmbito dos órgãos e/ou entidades;

XII - promover ações de integração junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e dos municípios do aglomerado urbano visando o aperfeiçoamento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais e Projetos de interesse comum;

XIII - promover a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

XIV - participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

XV - manter articulação com órgãos técnicos especializados, visando fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o governo municipal;

XVI - acompanhar a realização de estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do município;

XVII - apontar a ordem de prioridade da alocação dos recursos destinados a planos, programas e projetos de interesse para o governo municipal;

XVIII - coordenar o processo de elaboração e implantação do Sistema de Informações Urbanas previsto no Plano Diretor e de atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, seus aplicativos e cadastros associados;

XIX - coordenar e supervisionar a realização de levantamentos e pesquisas e a produção de dados estatísticos referentes a assuntos de interesse para o planejamento do Município e realização de estudos para a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

XX - coordenar os estudos necessários para:

a) definição das diretrizes referente à estruturação viária, circulação viária e trânsito;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

- b) projetos de correção geométrica e de sinalização;
- c) recomposição e recuperação das calçadas;
- d) reabilitação de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação;
- e) preservação da singularidade da região central; e

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Pasta.

### **Seção Única**

#### **Da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor**

Art. 23. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, e ao seu Diretor:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - promover, coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia;

III - coordenar a implantação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro e institucional e administrativo;

IV - coordenar o processo de formulação, elaboração, estruturação e atualização do conjunto de normas do município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;

V - coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

VI - acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;

VII - coordenar a institucionalização e atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;

VIII - coordenar e propor, juntamente com a Chefia da Advocacia Setorial, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais;

IX - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização as ações relacionadas ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

X - assegurar a compatibilidade entre o disposto no Plano Diretor e os planos e programas de órgãos federais e estaduais com atuação no Município;

XI - adequar as diretrizes setoriais, inclusive as constantes de programas de concessionárias de serviços públicos ao disposto no Plano Diretor;

XII - assegurar a compatibilidade entre a programação orçamentária, expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e as diretrizes constantes no Plano Diretor;

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XIII - assegurar a participação popular na formulação, acompanhamento e fiscalização do Plano Diretor e das diretrizes de política urbana;

XIV - propor e coordenar a sistematização de informações para alimentação do Sistema de Informações Urbanas e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Planejamento;

XV - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

XVI - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Predial;

XVII - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia – SIGGO;

XVIII - coordenar a implantação do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia – SIGGO, no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano;

XIX - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

XX - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

XXI - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

XXII - supervisionar o fornecimento de informações e a emissão de laudos, declarações e pareceres a outros órgãos públicos de todas as esferas de Governo e ao público em geral pertinente à sua área de competência;

XXIII - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

XXIV - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

XXV - coordenar o programa de treinamento dos usuários do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia – SIGGO;

XXVI - dirigir a elaboração de pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local; e

XXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade**

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão Territorial e Mobilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e o desenvolvimento dos programas definidos no Plano Diretor de Goiânia, no âmbito físico-territorial;

III - disciplinar e ordenar o uso e ocupação do solo desenvolvendo e avaliando instrumentos de regulação capazes de definir a distribuição das atividades econômicas, as densificações e a configuração da paisagem, no que se refere à edificação e ao parcelamento e a requalificação urbana e ambiental;

IV - acompanhar o cumprimento e a implementação das políticas habitacional, educacional, de saúde, de cultura, do esporte e lazer e de assistência social, dentre outras, desenvolvidas pelo município, garantindo os espaços públicos necessários para a ampliação das redes de atendimento;

V - avaliar permanentemente o cumprimento da legislação urbanística com vistas à proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos, dentre outros;

VI - elaborar estudos de reabilitação e requalificação urbanística dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor;

VII - implantar as áreas de programas especiais, por meio de ações estratégicas que garantam a requalificação de espaços, maximizando as suas potencialidades;

VIII - elaborar estudos para a atualização da Carta de Risco e do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município de Goiânia;

IX - participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos à política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município;

X - coordenar e supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos setoriais ou intersetoriais que resultem em programas, ações e normas para a expansão das redes dos serviços municipais compatibilizadas com o uso e ocupação do solo;

XI - supervisionar a elaboração das diretrizes para os planos de manejo das Sub-Bacias Hidrográficas que resultem em programas, ações e normas que garantam a conservação e recuperação dos recursos naturais e do meio ambiente;

XII - elaborar e acompanhar os estudos para adequação permanente da rede viária básica do município, com vistas à mobilidade e acessibilidade universal e a melhoria do transporte coletivo, em observância ao modelo institucional metropolitano em vigor;

XIII - redesenhar e acompanhar as características geométricas das vias, priorizando sua utilização pelo transporte coletivo, pedestres, ciclistas e o acesso controlado às atividades econômicas;

XIV - elaborar, em conjunto com órgão municipal de mobilidade, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária e trânsito;

XV - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

XVII - quantificar, especificar e subsidiar a elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no município;

XVIII - articular e integrar as ações estratégicas de Planejamento e Adequação da Rede Viária, Sistematização do Transporte Coletivo, Gerenciamento do Trânsito e Promoção da Acessibilidade;

XIX - participar elaboração e atualização da Carta de Risco, do Zoneamento Ecológico Econômico, do Plano Municipal de Saneamento Básico e do Plano Diretor de Drenagem Urbana e de outros instrumentos normativos correlatos;

XX - avaliar as questões e temas ambientais tratados no Modelo Espacial do Plano Diretor e em outros instrumentos normativos correlatos;

XXI - elaborar estudos de requalificação ambiental das Áreas de Programas Especiais de Interesse Urbanístico e Ambiental;

XXII - articular e integrar, em conjunto com o órgão municipal do meio ambiente, as ações de gestão, controle e proteção ambiental de áreas verdes, de reservas hídricas, do saneamento básico, da drenagem, das condições geológicas, dos resíduos sólidos, da qualidade do ar e da poluição sonora e visual;

XXIII - coordenar, organizar e controlar as atividades do Comitê de Drenagem Urbana do Município de Goiânia; e

XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### Subseção II

#### Da Gerência de Atualização Normativa

Art. 25. Compete à Gerência de Atualização Normativa, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

I - atuar no processo de implementação, revisão e alteração do Plano Diretor;

II - elaborar e acompanhar a implementação e atualização da legislação complementar ao Plano Diretor relativamente ao macrozoneamento, aos parâmetros urbanísticos, ambiental, tributário, financeiro, institucional e administrativo, inclusive fazendo as mudanças e adaptações no decorrer da implantação do Plano Diretor;

III - elaborar normas, padrões e procedimentos relacionados à aplicação da legislação urbanística;

IV - consolidar a legislação urbanística e promover, em colaboração com os órgãos municipais executores da gestão urbana, sua divulgação;

V - assessorar e monitorar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da administração pública municipal;

VI - acompanhar as experiências relativas ao planejamento municipal, especialmente aquelas relacionadas com o conjunto normativo municipal;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VII - estudar e propor, juntamente com a Chefia da Advocacia Setorial, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciados no conjunto de normas municipais, estaduais e federais, visando à adequação, eficiência e integração do planejamento do Município; e

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### **Subseção III**

#### **Gerência de Mapeamento e Geoprocessamento**

Art. 26. Compete à Gerência de Mapeamento e Geoprocessamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

I - dirigir a implantação, manutenção e atualização da base cartográfica digital do Município de Goiânia;

II - dirigir e orientar a elaboração de mapas temáticos, relatórios descritivos, analíticos, e/ou especificações técnicas fazendo uso do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia - SIGGO;

III - coordenar a implantação do SIGGO, no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano;

IV - coordenar a especificação de interfaces para consulta e análise de dados contidos no SIGGO;

V - supervisionar os processos de atualização da base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

VI - supervisionar os processos de análise e produção de informação;

VII - prospectar novas metodologias e técnica referente às geotecnologias;

VIII - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

IX - coordenar o programa de treinamento dos usuários do SIGGO;

X - implementar a digitalização dos novos loteamentos, remembramentos e desmembramentos e remanejamentos;

XI - efetuar as correções de polígonos representativos de lotes, quadras, bairros e outros;

XII - efetuar as correções de segmentos de logradouros, largura de vias e meios-fios;

XIII - manter atualizadas as divisas do Município de Goiânia e os limites da área urbana e área rural;

XIV - fazer inclusão no Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia - MUBDG, da classificação das vias e demais informações, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

XV - planejar, interpretar e processar produtos cartográficos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - incorporar ao MUBDG os levantamentos efetuados em campo pela Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia;

XVII - obter informações junto aos demais órgãos ou entidades do Município, do Estado e da União para complementação do MUBDG, interrelacionando, de forma permanente, com os órgãos ou entidades conveniados na elaboração do MUBDG;

XVIII - efetuar o controle de qualidade dos dados espaciais que compõem o Sistema de Informações Urbanas;

XIX - interpretar cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento municipal;

XX - obter dados necessários à geração de produtos e que sejam de responsabilidade de outros órgãos ou entidades do Município, do Estado e da União, por meio de acordos, convênios de cooperação mútua ou outros;

XXI - disponibilizar a emissão de relatório com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes ao Cadastro Imobiliário;

XXII - efetuar o controle de qualidade de todos os produtos gerados na Gerência bem como atender às normas relativas à geração dos produtos;

XXIII - manter atualizado o **site** oficial do Município de Goiânia com dados do Sistema de Informações Urbanas; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Pesquisas e Estatísticas Socioeconômicas

Art. 27. Compete à Gerência de Pesquisa e Estatísticas Socioeconômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

I - coordenar pesquisas necessárias à análise e avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

II - coordenar estudos e levantamentos junto aos órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das ações relacionadas ao desenvolvimento socioeconômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

III - planejar, coletar, sistematizar, analisar e apoiar a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político administrativo do Município;

IV - promover e coordenar a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pela Diretoria;

V - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - coordenar e executar, direta ou indiretamente, a coleta, sistematização, análise e a divulgação de dados relativos a indicadores físico-territoriais, econômicos, sociais, culturais e político administrativo do Município de Goiânia;

VII - proceder a verificação de itens obrigatórios dos estudos e relatórios de impactos de vizinhança anotados no termo de referência expedido por esta Secretaria e apresentado por empreendedores, emitindo resultado dos itens verificados, com a finalidade de subsidiar a liberação de uso e ocupação do solo no Município pela unidade competente do órgão municipal de planejamento urbano;

VIII - manter base de dados sobre os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia, migrações, emprego, desemprego, saúde, educação, lazer, setores primário, secundário e terciário de economia e estudos socioeconômicos;

IX - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da administração pública municipal;

X - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

XI - promover a análise de pesquisas e levantamentos estatísticos e documentais sobre a situação econômico-social do Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano relativos a demografia e migrações, saúde, educação e lazer, emprego, desemprego, abastecimento, setores primários e secundários da economia e turismo e outros;

XII - elaborar e acompanhar a formulação de estudos e diagnósticos específicos sobre as necessidades das áreas de interesse socioeconômico dos órgãos e entidades do Município, objetivando subsidiar diretrizes e planejamento que visem o desenvolvimento econômico e social, e promover a divulgação dos resultados à administração pública municipal e entidades municipais, estaduais e federais;

XIII - apoiar tecnicamente os conselhos municipais relacionados com o desenvolvimento social do Município, quando se fizer necessário;

XIV - articular-se com outras unidades do órgão municipal de planejamento urbano, bem como com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário - PPI, visando à análise e elaboração de parecer final nos processos de áreas públicas;

XV - identificar e caracterizar as áreas públicas quanto a sua destinação e uso;

XVI - analisar os processos de permissão e concessão de áreas públicas municipais, após parecer das unidades competentes, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XVII - realizar, quando necessário, vistorias **in loco** nas áreas objeto de processos de concessão, alienação, permissão e outros, buscando o conhecimento prévio;

XVIII - subsidiar, com base no Cadastro de Áreas Públicas, os órgãos do Município e demais instituições, quanto à localização e destinação das áreas públicas para a construção de equipamentos públicos e outros fins;

XIX - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XX - analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre equipamento com atividade econômica instalado em logradouro público;

XXI - analisar e emitir parecer técnico para abertura ou fechamento de ruas e vielas; e

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

### **Subseção V**

#### **Gerência de Atualização Cadastral e Numeração Oficial**

Art. 28. Compete à Gerência de Atualização Cadastral e Numeração Oficial, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, e ao seu Gerente:

I - manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

II - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

III - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao Cadastro de Bairros e Logradouros;

IV - manter histórico de cada bairro e logradouro, suas nomenclaturas anteriores e datas de alteração da legislação correspondente;

V - incluir no cadastro de logradouros as informações relativas a serviços, infraestrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra, em consonância com o Cadastro Imobiliário;

VI - manter atualizado o cadastro de Áreas Públicas e Bens Dominiais de Goiânia, seu respectivo histórico, uso, ocupação e prazos estabelecidos nas liberações de permissão de uso, em consonância com as informações repassadas pela Diretoria de Ordenamento Urbano da Secretaria e pela Procuradoria Especializada;

VII - cadastrar os lotes oriundos de ocupações irregulares, em consonância com a Diretoria de Ordenamento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VIII - cadastrar os equipamentos públicos, visando a atualização dos dados cadastrais;

IX - coordenar os trabalhos de atualização dos cadastros de Parcelamentos, de Logradouros e de Numeração Oficial;

X - emitir a numeração predial oficial dos imóveis urbanos;

XI - realizar vistorias necessárias à emissão da numeração predial oficial;

XII - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização;

XIII - desenvolver rotinas que viabilizem a informatização do sistema de numeração predial oficial, em conjunto com o órgão de tecnologia municipal; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DA ORDEM PÚBLICA

Art. 29. Compete à Superintendência da Ordem Pública e ao seu Superintendente:

I - supervisionar a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

II - supervisionar a aprovação dos projetos de arquitetura e as licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização, demolição de edificações e certidão de conclusão de obra;

III - promover e participar da articulação da Superintendência com questões de posturas e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos, quando solicitado pelo titular da Pasta;

IV - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Superintendência, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

V - acompanhar a análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

VI - supervisionar a fiscalização quanto ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano;

VII - supervisionar a fiscalização quanto à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos, com aplicação das respectivas sanções;

VIII - supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, de transportes de escolares, moto frete, de aluguel e outros transportes e atividades que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor, com aplicação das respectivas sanções;

IX - emitir, quando solicitado pelo titular da Pasta, ordens de serviços aos servidores fiscais lotados no órgão, com intuito de averiguar, atestar, auditar ou dar cumprimento às situações especiais de fiscalização, de acordo com o interesse público;

X - acompanhar o encaminhamento mensal ao órgão competente para a análise e avaliação do trabalho fiscal e ao órgão competente para a preparação da folha de pagamento a relação de servidores que fazem jus ao Adicional de Produtividade, nos termos da legislação em vigor e quaisquer alterações nos proventos dos servidores lotados na Superintendência;

XI - avocar para si os atos administrativos atinentes a embargos, demolições e interdições, em caso de impossibilidade e/ou impedimento do Diretor de Fiscalização;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XII - coordenar todo o acervo documental e de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

XIII - coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo titular da Pasta.

### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Ordenamento Urbano**

Art. 30. Compete à Diretoria de Ordenamento Urbano, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública e ao seu Diretor:

I - dirigir os trabalhos da unidade e zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do Município;

II - atender e orientar ao público em geral, informando a documentação e a tramitação dos processos no âmbito da Diretoria, bem como orientação sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança e de Estudos de Impacto de Trânsito;

III - propor e participar, em consonância com o Superintendente, da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas;

IV - acompanhar os estudos necessários para a definição das diretrizes gerais referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

V - coordenar a tramitação dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

VI - coordenar a revisão dos processos, verificando a sua tramitação, documentação, ordenação e correção;

VII - acompanhar a tramitação processual sob responsabilidade da Superintendência da Ordem Pública, cobrando o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres, alvarás, autorizações e certidões;

VIII - receber, registrar e distribuir para as unidades competentes para análise, os processos que deram entrada na Diretoria;

IX - gerir a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

X - coordenar levantamentos cartográficos e prestar informações sobre assuntos referentes à topografia;

XI - assessorar o Comitê Técnico de Análise de Uso e Ocupação do Solo integrante da Chefia de Gabinete do Secretário; e

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Informação do Uso do Solo**



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

Art. 31. Compete à Gerência de Informação do Uso do Solo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Urbano, e ao seu Gerente:

I - analisar os processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural em acordo com os dispositivos da legislação em vigor;

II - emitir parecer técnico sobre a aplicação da legislação relativa ao controle das atividades e dos parâmetros urbanístico e ambiental estabelecidos para as macrozonas;

III - orientar ao público sobre as exigências para elaboração de Estudos de Impacto de Vizinhança e demais informações de acordo com a legislação em vigor;

IV - analisar e encaminhar à comissão multidisciplinar do órgão municipal de planejamento urbano, os processos que por sua natureza estejam classificados em Equipamento de Impacto – EI, ou enquadrados em Macroprojetos e relativos ao Uso do Solo para Macrozonas Rurais;

V - avaliar e promover a aplicação de instrumentos de controle dos impactos urbanísticos de empreendimentos, em conjunto com as demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano;

VI - participar e propor, em conjunto com as demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano, diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento e distribuição das atividades urbanas; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Urbano.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia**

Art. 32. Compete à Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Ordenamento Urbano, e ao seu Gerente:

I - manter os arquivos originais de projetos e estudos elaborados pelo órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando por sua organização e preservação;

II - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental do órgão municipal de planejamento urbano;

III - realizar a seleção, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias e outros documentos técnicos;

IV - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental do órgão municipal de planejamento urbano, para consulta e pesquisa ou cópia;

V - organizar e controlar documentos e mapas, tanto em meio digital quanto em outras mídias, utilizados como fonte para reprodução;

VI - garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

VII - manter o acervo de plantas cadastrais do órgão municipal de planejamento urbano, responsabilizando por sua organização e preservação;





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VIII - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia e controlar os custos operacionais;

IX - providenciar a reprodução de cópias, integrais ou parciais de mapas tanto em meio digital, quanto em outras mídias, quando solicitado;

X - programar, orientar e coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos a cargo do órgão municipal de planejamento urbano;

XI - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;

XII - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

XIII - executar os levantamentos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

XIV - proceder a levantamentos cartográficos e prestar informações sobre assuntos referentes à topografia;

XV - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

XVI - promover, direta ou indiretamente, os serviços de demarcação de lotes;

XVII - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas na Macrozona Construída;

XVIII - elaborar pareceres técnicos, cálculos e desenhos, bem como levantamentos topográficos, aerofotogramétricos e planialtimétricos;

XIX - informar à unidade competente do órgão municipal de planejamento urbano as alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações, com os dados necessários à atualização do acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município;

XX - subsidiar com informações e dados a elaboração e atualização da Planta Urbanística Oficial de Goiânia do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

XXI - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros Municípios visando o intercâmbio de trabalhos técnicos e demais informações relativas a planejamento municipal; e

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ordenamento Urbano.

Parágrafo único. As informações, pareceres, certidões e demais documentos emitidos pela Gerência de Documentação, Cartografia e Topografia deverão ter a anuência da Diretoria de Ordenamento Urbano da Superintendência de Ordem Pública.

### **Seção II**

#### **Da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos**

Art. 33. Compete à Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública, e ao seu Diretor:

I - analisar e emitir parecer técnico conclusivo versando sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações, obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reformas, modificação, reconstrução,



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, visando à emissão do respectivo alvará ou autorização;

II - prestar esclarecimentos necessários aos interessados, relativamente aos procedimentos para aprovação de projetos, bem como sobre o andamento dos processos em tramitação;

III - promover a elaboração de estudos detalhados e pareceres técnicos conclusivos em processos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, supervisionando o adequado encaminhamento e análise de toda a documentação necessária à sua aprovação;

IV - solicitar a criação de sistemas informatizados de controle do licenciamento e monitoramento de edificações, da implantação de grandes obras e empreendimentos de impacto, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização;

V - controlar a distribuição dos processos de análise de projetos arquitetônicos junto aos analistas da Diretoria, supervisionando o andamento e os prazos de análise dos processos em licenciamento;

VI - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação pertinente;

VII - coordenar, controlar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação de projetos que versam sobre ordenamento, parcelamento, remembramento, desmembramento e remanejamento de áreas do Município;

VIII - emitir parecer técnico conclusivo em processos de parcelamento das Áreas Especiais de Interesse Social - AEIS;

IX - participar dos estudos necessários para a definição das diretrizes referentes à estruturação viária, circulação viária e trânsito;

X - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

XI - participar a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

XII - emitir despachos em processos em projetos concernentes a infraestrutura e equipamentos urbanos, na forma da legislação própria;

XIII - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações**

Art. 34. Compete à Gerência de Análise e Licenciamento de Edificações, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de projetos de



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versem sobre e aprovação de projetos de arquitetura e licenças;

III - revisar as normas de licenciamentos, com vistas à padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e outros em licenciamento, em consonância com a legislação correlata;

VI - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto**

Art. 35. Compete à Gerência de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à análise, emissão de parecer técnico conclusivo e aprovação e ao licenciamento de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto de construção, reforma, modificação, com ou sem acréscimo e reconstrução, de acordo com Código de Obras e Edificações e demais dispositivos legais pertinentes;

II - emitir laudos e pareceres técnicos em processos que versem sobre a aprovação de projetos de arquitetura e licenças de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto;

III - revisar normas de licenciamentos, com vistas à padronização dos procedimentos adotados;

IV - acompanhar a aplicação do Código de Obras e Edificações e da legislação correlata;

V - divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de projetos de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto, em consonância com a legislação pertinente;

VI - articular-se com a Diretoria de Fiscalização no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta; e

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento**



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 36. Compete à Gerência de Análise e Aprovação de Parcelamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos, e ao seu Gerente:

I - fornecer anuência prévia quanto à localização de atividades e parcelamentos e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes específicas;

II - informar, analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos;

III - emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente;

IV - analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana;

V - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do Município de Goiânia;

VI - acompanhar a evolução e o desenvolvimento do Município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial;

VII - acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do Município;

VIII - analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação;

IX - colaborar na identificação de marcos, edifícios e partes da formação social do bairro, visando ao fortalecimento das manifestações culturais;

X - propor normas e padrões de inserção de equipamentos mobiliários urbanos nos espaços públicos;

XI - colaborar no desenvolvimento de projetos de iluminação especial para os espaços públicos e imóveis de interesse arquitetônico;

XII - participar da elaboração de estudos, com vistas à recomposição e recuperação das calçadas, através de um tratamento adequado que valorize o espaço, principalmente em áreas históricas da cidade;

XIII - participar de estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação;

XIV - participar de estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria;

XV - participar de parcerias com universidades, iniciativa privada e a comunidade local, no desenvolvimento e execução de projetos específicos, voltados ao fortalecimento das atividades comerciais e de prestação de serviços característicos da região, especialmente as de interesse social;

XVI - participar de análise para elaboração de parecer técnico conclusivo para emissão de certidões de corredor viário, hierarquização de vias e desapropriação;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XVII - analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica, instalada em logradouro público;

XVIII - analisar e emitir parecer técnico para abertura e/ou fechamento de ruas e vielas;

XIX - realizar vistorias técnicas e levantamentos específicos em leitos de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários para diagnosticar problemas relativos ao macrossistema viário;

XX - participar da proposição de políticas, de diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macrossistema viário e com o sistema de transporte do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

XXI - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

XXII - analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos; e

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Análise e Aprovação de Projetos.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Fiscalização**

Art. 37. Compete à Diretoria de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Superintendência da Ordem Pública, e ao seu Diretor:

I - elaborar e propor o planejamento operacional das ações da fiscalização, de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal a cargo do órgão municipal de planejamento urbano;

II - desenvolver sistema de integração das ações de fiscalização de atividades urbanas, visando a otimização dos resultados e o uso adequado dos recursos disponibilizados para a área;

III - promover a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho;

IV - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização urbana, promovendo a articulação permanente das unidades sob sua direção, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

V - estabelecer estratégias de atuação da fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal, promovendo o rodízio de fiscais nas diversas zonas e subzonas de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

VI - proferir despachos decisórios nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, interdição, embargo e demolição;

VII - gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - manter o controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, ao órgão competente, dentro dos prazos regulamentares;

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

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

XI - promover o controle do uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XII - providenciar o amparo administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pelo órgão municipal de planejamento urbano, apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinação legal;

XIII - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

XIV - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares por parte da fiscalização, notificando a Diretoria para as providências legais;

XV - desenvolver operações especiais fiscalização e manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

XVI - solicitar quando necessário, dos órgãos municipais competentes, a realização de estudos socioeconômicos de invasores de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município de Goiânia, para fins de remoção;

XVII - coordenar a análise para a emissão da Certidão de Início de Obra, Certidão de Demolição e Certidão de Conclusão de Obras, de acordo com a legislação pertinente;

XVIII - adotar as providências necessárias para que os materiais resultantes de demolições de invasões e sejam encaminhados ao Depósito Público Municipal;

XIX - dirigir a emissão das certidões, nos termos do Código de Obras e Edificações, de acordo com a análise prévia das gerências e setores competentes;

XX - coordenar a auditoria referente aos projetos arquitetônicos aprovados por meio do Sistema Alvará Fácil; e

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Superintendente da Ordem Pública.

### Subseção I

#### Da Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito

Art. 38. Compete à Gerência de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

I - atendimento de solicitações, reclamações de serviços e denúncias da população;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - fiscalizar as permissões e os serviços e pontos de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de escolares e outros que vierem a ser regulamentados, nos termos da legislação pertinente;

III - fiscalizar os veículos utilizados nos serviços moto-táxi e moto-frete, e transporte escolar, verificando as condições mecânicas, elétricas, a chapeação, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança, para sua regular operação;

IV - realizar a fiscalização da coleta de entulhos por caçambas, nos termos da legislação pertinente;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamento quanto ao serviço de transporte de resíduos inorgânicos realizados por meio de caminhões e caçambas;

VI - promover a notificação, autuação, interdições, apreensão e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a:

- a) rebaixamentos irregulares de guias de meio fio;
- b) construção de rampa na sarjeta;
- c) interdições das vias públicas para obras, festejos e práticas desportivas;
- d) depredações, pichamentos de vias ou bens públicos, obras e serviços nos logradouros públicos e quaisquer formas de inscrição ou sinalizações na via pública;
- e) estacionamento e transporte de caçambas para coleta de resíduos inorgânicos, bem como os veículos utilizados nesse serviço, conforme legislação específica; e
- f) serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete e de escolares;

VII - aplicar a legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte; e

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### Subseção II

#### Da Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas

Art. 39. Compete à Gerência de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

I - desenvolver as atividades de fiscalização necessárias ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referentes à localização do funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

II - elaborar a programação e controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades de fiscalização atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - exercer a fiscalização do cadastro de feirantes e das feiras livres ou especiais, visando à sua organização e o cumprimento das normas em vigor;

IV - efetuar a fiscalização de bancas de jornais e revistas, pit-dogs, comércio ambulante, camelôs e similares;

V - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto a:

a) licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

b) autorizações para ocupação do logradouro público com mesas, cadeiras e churrasqueiras, bancas de jornais e revistas, pit-dogs e similares;

c) autorizações para o exercício e ocupação do logradouro público por profissionais ambulantes, feirantes;

d) autorizações para localização e funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares;

e) permissionários de mercados municipais; e

f) autorizações para uso de toldos e estores sobre o logradouro público;

VI - promover a interdição das atividades econômicas não residenciais, e promover seu monitoramento, até a regularização definitiva;

VII - promover a apreensão de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o passeio público, vinculados a alguma atividade econômica;

VIII - promover a apreensão de objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### Subseção III

#### Da Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas

Art. 40. Compete à Gerência de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização, e ao seu Gerente:

I - elaborar a programação, orientar e executar as atividades de fiscalização de obras e edificações, de áreas públicas, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

II - monitorar e fiscalizar as obras, parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente, inclusive demolições;

III - manter atualizados os dados e as informações sobre a situação dos parcelamentos de solo, loteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias, através de monitoramentos programados nos empreendimentos acima citados;

IV - promover a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para a instrução de processos relativos a: parcelamentos, aprovação de projetos de arquitetura, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, Certidão de Demolição e de Início de Obra, permissão e concessão de áreas públicas, consultas de possibilidade de parcelamento de solo, de remanejamentos, de projetos diferenciados de urbanização, de conjuntos residenciais e de regularizações fundiárias;

V - promover o embargo das edificações e obras irregulares determinadas pela Diretoria de Fiscalização;

VI - monitorar e fiscalizar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;

VII - fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas e logradouros e alimentar os cadastros corporativos relacionados com invasores e invasões de logradouros públicos e de áreas públicas de domínio do Município de Goiânia;

VIII - manter atualizados os dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, mediante sistema de fiscalização que possibilite seu monitoramento permanente;

IX - articular-se internamente com outras unidades, bem como com a Procuradoria Especializada, visando a integração de informações, a atualização do cadastro e a inclusão de novos empreendimentos;

X - promover, em setor específico denominado Setor de Certidões - SETCER, a análise para a emissão da Certidão de Início de Obras, Certidão de Demolição e Certidão de Conclusão de Obras, de acordo com a legislação pertinente, emitindo e assinando as respectivas certidões, em conjunto com Diretor e Superintendente;

XI - programar e executar as atividades técnicas necessárias à auditoria e à emissão de laudos em projetos arquitetônicos aprovados por meio do Sistema Alvará Fácil, visando à emissão de Certidões, por meio do Setor de Certidões; e

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO**

Art. 41. Compete à Superintendência de Habitação, e ao seu Superintendente:

I - coordenar a elaboração da Política Municipal de Habitação, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social, do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

II - coordenar a realização de estudos, pesquisas e levantamentos socioeconômicos e urbanísticos no sentido de dimensionar e qualificar a demanda habitacional do Município de Goiânia;

III - participar na promoção de parcerias público-privadas para o incentivo da produção e da manutenção da habitação de interesse social, em especial, com cooperativas habitacionais populares, associações habitacionais de interesse social e outras similares;

IV - administrar a aquisição, construção, melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em área urbanas;

V - dirigir a implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;

VI - coordenar o cadastramento e o controle dos beneficiários dos programas habitacionais no âmbito municipal;

VII - planejar o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do Município, bem como das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, de forma a prevenir a ocupação em áreas de posse, principalmente em áreas de risco e de proteção ambiental;

VIII - dirigir a implementação e o controle dos procedimentos administrativos e operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos do FMHIS, com base nas normas e diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Habitação; e

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo titular da Pasta.

### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Planejamento Habitacional**

Art. 42. Compete à Diretoria de Planejamento Habitacional, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Habitação, e ao seu Diretor:

I - analisar e propor projetos, em conjunto com as demais unidades da Superintendência, objetivando a integração e adequação das ações ao Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

II - promover a realização de estudos e levantamentos voltados para a captação de recursos, junto a entidades governamentais e não governamentais, com vistas a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão municipal de planejamento urbano;

III - estabelecer mecanismos e ações voltadas para o apoio técnico e científico às entidades privadas e públicas que desempenham funções de interesse da política habitacional;

IV - planejar, coordenar e elaborar projetos, em conformidade com a política municipal de habitação e as diretrizes específicas dos programas habitacionais a serem implementados pelo órgão municipal de planejamento urbano;

V - elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, levantamentos, plantas, projetos de desenho, de habitação e reordenamento urbano em áreas de intervenção especial;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas de execução dos projetos, obras e serviços a serem executados;

VII - coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos;

VIII - desenvolver programas e projetos nas áreas habitacional e urbanística, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;

IX - estabelecer diretrizes, definir instrumentos e metodologias de pesquisa social e cadastro de famílias para inclusão nos programas habitacionais;

X - identificar e selecionar as famílias a serem atendidas e priorizá-las de acordo com os critérios definidos para inclusão nos programas habitacionais;

XI - prestar esclarecimentos e solicitar aos beneficiários a documentação comprobatória necessária à sua inclusão no programa;

XII - coordenar a elaboração, execução e controle do cadastro social;

XIII - coordenar e desenvolver ações sociais nas áreas de mobilização e organização comunitária, capacitação profissional ou de geração de emprego e renda e de educação sanitária ou ambiental voltadas ao desenvolvimento da política habitacional;

XIV - participar da elaboração de proposta da Política Municipal, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social e deliberações do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

XV - analisar e propor programas, em conjunto com as demais unidades da Superintendência, objetivando a integração e adequação das ações ao Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

XVI - acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, por meio de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;

XVII - estabelecer mecanismos de articulação necessários ao fomento da Política Municipal de Habitação de Interesse Social junto aos demais entes federativos e entidades privadas, em conjunto com o titular da Pasta;

XVIII - articular meios e instrumentos de investimentos e subsídios, visando prover a sustentação econômica e financeira das políticas, programas e projetos;

XIX - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenhem funções no setor habitacional no âmbito do Município;

XX - propor e elaborar convênios de fomento e cooperação, ajustes, acordos e atos similares e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a sua execução;

XXI - programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos das instalações das obras; e

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Superintendente.



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Projetos Habitacionais**

Art. 43. Compete à Gerência de Projetos Habitacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento Habitacional, e ao seu Gerente:

I - planejar, coordenar e elaborar projetos referentes a Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social, em conformidade com a Política Municipal de Habitação e as diretrizes específicas dos programas habitacionais a serem implementados pelo órgão municipal de planejamento urbano;

II - elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com os órgãos afins, levantamentos, plantas, projetos de desenho e de habitação;

III - coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas de execução de projetos, obras e serviços;

IV - coordenar a execução dos serviços de topografia necessários à elaboração de projetos;

V - acompanhar e orientar a execução de programas de fiscalização de obras;

VI - desenvolver programas e projetos nas áreas habitacional e urbanística;

VII - coordenar, orientar, supervisionar e elaborar estudos, diagnósticos e projetos nas áreas de arquitetura, urbanismo e paisagismo;

VIII - orientar na composição dos custos dos projetos, elaborando orçamentos em geral;

IX - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para construção de obras habitacionais;

X - proceder à elaboração de projetos de especificações de materiais e de mão de obra a serem empregados nas obras projetadas;

XI - coordenar a elaboração dos cronogramas de execução das obras e serviços;

XII - avaliar e monitorar o desenvolvimento dos projetos habitacionais de interesse social;

XIII - acompanhar junto à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Habitacionais a fiscalização das obras dos Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social, com vistas ao atendimento das especificações técnicas projetadas;

XIV - buscar inovações tecnológicas na área de arquitetura, com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão dos serviços;

XV - participar de estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Município na área de habitação;

XVI - acompanhar e controlar o processo de aprovação de projetos referentes a Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social junto aos órgãos competentes;

XVII - elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações técnicas na área de engenharia de obras habitacionais;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

XVIII - coordenar atividades de vistoria, avaliação, parecer técnico, padronização, mensuração e controle de qualidade, orçamento e produção técnica;

XIX - programar, orientar e coordenar a elaboração de projetos, de cálculo estrutural, de instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas e outras;

XX - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a construção de obras;

XXI - coordenar todas as atividades requeridas para elaboração e análise de projetos para construção de unidades habitacionais;

XXII - orientar e prestar informações técnicas aos órgãos responsáveis envolvidos na aprovação de projetos habitacionais;

XXIII - elaborar projetos de arquitetura de construção popular e conceder cópias aos interessados, após análise socioeconômica, para fins de licenciamento;

XXIV - apoiar e dar assistência no planejamento e licenciamento dos projetos que utilizam planta popular;

XXV - promover, em conjunto com a Gerência de Cadastros e Informações Sociais, diagnósticos de natureza socioeconômica, com a finalidade de subsidiar ações relativas à distribuição de planta popular;

XXVI - emitir pareceres socioeconômicos referentes a liberação de plantas populares;

XXVII - promover vistorias e levantamentos, quando necessários, para verificação e atualização de dados e informações referentes a Projetos de Equipamentos Urbanos e Habitação de Interesse Social;

XXVIII - informar ao Diretor quaisquer ocorrências irregulares no fluxo dos processos de aprovação de projetos de interesse da Superintendência; e

XXIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Socio-Habitacional**

Art. 44. Compete à Gerência Socio-Habitacional, unidade integrante da Diretoria de Planejamento Habitacional, e ao seu Gerente:

I - planejar, elaborar, coordenar e sistematizar o trabalho social desenvolvido pela Política Municipal de Habitação, compreendendo a elaboração de diagnóstico, concepção do projeto e formulação de propostas de intervenção social;

II - manter banco de dados de informações sociais;

III - coletar, armazenar e analisar informações socioeconômicas concernentes à demanda de habitação do Município;

IV - desenvolver atividades voltadas para a melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiárias dos programas habitacionais;

V - promover a realização de cursos e eventos nas áreas de mobilização e organização comunitária, capacitação profissional ou de geração de emprego e renda e de educação sanitária ou ambiental;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

VI - realizar coleta de dados e elaborar relatórios e estatísticas de atendimento às famílias participantes dos projetos sociais promovidos pelo órgão municipal de planejamento urbano;

VII - realizar o cadastramento e a triagem das famílias de baixa renda que preenchem os requisitos estabelecidos pelo Programa de Habitação de Interesse Social;

VIII - avaliar os cadastros das famílias inscritas em entidades cooperativas e associações de moradia que serão beneficiadas com lotes e/ou unidades habitacionais, quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos pelos programas integrantes da política Municipal de Habitação;

IX - programar as ações de vistoria, visando subsidiar a concepção dos projetos técnicos sociais;

X - apoiar e dar assistência no planejamento e licenciamento dos projetos que utilizam Planta Popular;

XI - emitir pareceres técnicos-sociais referentes à liberação de plantas populares; e

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Políticas e Programas Habitacionais**

Art. 45. Compete à Gerência de Políticas e Programas Habitacionais, unidade integrante da Diretoria de Produção e Controle Habitacional, e ao seu Gerente:

I - acompanhar e controlar a execução da Política Municipal de Habitação e de programas habitacionais, em conjunto com as demais áreas afins do órgão municipal de planejamento urbano;

II - propor, elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos habitacionais;

III - estudar e disseminar junto às unidades do órgão municipal de planejamento urbano a legislação referente às políticas públicas no campo da habitação de interesse social;

IV - acompanhar a aprovação das propostas de convênios e contratos de fomento e de cooperação a serem firmados pela Gerência de Contratos e Convênios do órgão municipal de planejamento urbano;

V - acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução, em todos os âmbitos, os convênios e contratos de fomento e cooperação firmados pelo órgão municipal de planejamento urbano;

VI - manter controle dos prazos, obrigações e das prestações de contas dos convênios celebrados, em conjunto com a Gerência de Contratos e Convênios;

VII - estabelecer mecanismos de articulação com os órgãos das demais esferas do Poder Público, em conjunto com o titular da Pasta;

VIII - elaborar propostas de parcerias público-privadas na produção e manutenção de habitação de interesse social, em especial com as cooperativas habitacionais populares e associações habitacionais de interesse social e entidades privadas;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - orientar e assistir as cooperativas habitacionais populares e associações habitacionais de interesse social em assuntos relacionados às competências do órgão municipal de planejamento urbano;

X - manter atualizado o cadastro de instituições e de fontes de recursos que possam contribuir para a execução dos programas e projetos do órgão municipal de planejamento urbano; e

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Habitacionais

Art. 46. Compete à Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Habitacionais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Planejamento Habitacional, e ao seu Gerente:

I - coordenar a execução de obras, desde seu processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

II - programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos das instalações das obras;

III - executar projetos, obras e serviços diretamente ou mediante contratação;

IV - promover os serviços de fiscalização e controle de obras por administração direta ou mediante contrato, conforme cronograma de execução;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que viabilizem a execução dos projetos de construção propostos;

VI - apoiar, em conjunto com a Gerência Socio-Habitacional, a mobilização e organização comunitária nas etapas das obras e serviços e estabelecer a interlocução entre os participantes (comunidade, técnicos e governo), bem como o desenvolvimento de sistemática para divulgação e informação dos assuntos de interesse comum;

VII - estabelecer critérios e normas para a utilização e manutenção dos equipamentos e materiais a serem utilizados nas obras e serviços;

VIII - planejar, coordenar, acompanhar a execução das obras de administração direta, de acordo com os projetos aprovados;

IX - cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e apropriar os custos dos serviços executados;

X - cumprir e fazer cumprir as normas que assegurem a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

XI - propor e justificar planos para o melhoramento e a aquisição de equipamentos, visando o regular andamento das obras fiscalizadas;

XII - promover a verificação dos aspectos que envolvam segurança, salubridade e qualidade da edificação, observada a legislação municipal;

XIII - desenvolver ações, em conjunto com outras áreas afins, que favoreçam o desenvolvimento econômico-financeiro das pessoas da comunidade



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

beneficiada, sua consequente fixação na área e a sustentabilidade da intervenção, nas áreas de capacitação profissional ou geração de emprego e renda;

XIV - planejar, coordenar, acompanhar e executar os projetos e ações a serem desenvolvidas para o aperfeiçoamento continuado da gestão da qualidade no processo de projeto de edificações habitacionais;

XV - implementar medidas que objetivem adequação de hábitos da população, visando a correta apropriação e uso das obras implantadas e seus benefícios, nas áreas de educação sanitária ou ambiental;

XVI - coordenar os trabalhos de fiscalização de obras e serviços executados diretamente pelo órgão municipal de planejamento urbano ou mediante contratação;

XVII - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, a fim de verificar a execução das etapas previstas em cronograma, bem como a correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas;

XVIII - promover o controle da execução dos cronogramas das obras e serviços em execução, apontando as irregularidades verificadas;

XIX - emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios de medições, informando o andamento e a verificação de qualquer desconformidade quanto à execução das obras, guarda e conservação de materiais, utilização de ferramentas, maquinário e demais recursos; e

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 1.8 do art. 5º deste Regimento.

Parágrafo único. Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispendo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES**

Art. 48. Compete aos Superintendentes, Diretores e Gerentes e chefias equivalentes:





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - participar da planificação das atividades do órgão municipal de planejamento urbano, definindo juntamente com o titular da Pasta as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

III - aprovar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelos órgãos subordinados, em conformidade com a legislação;

IV - promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

V - manter o controle do patrimônio e materiais de expediente utilizados pela unidade;

VI - 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;

VII - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

VIII - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do titular da Pasta;

IX - propor sistemas e rotinas de serviços, visando dar celeridade e subsidiar as demandas do público interno e externo do órgão municipal de planejamento urbano;

X - elaborar e avaliar estudos de viabilidade financeira, em conjunto com as demais unidades, para a implementação de projetos de sua área de competência;

XI - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - propor e indicar ao titular da Pasta as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

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

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

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Compete ainda aos Superintendentes:

I - participar da execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela administração pública municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - participar na elaboração e da execução de planos, programas e projetos do governo municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município no âmbito do órgão municipal de planejamento urbano;

III - estabelecer fluxos permanentes de informação com as demais unidades do órgão municipal de planejamento urbano, a fim de facilitar os processos de decisão;

IV - assessorar o titular da Pasta na articulação, interna e externa, do órgão municipal de planejamento urbano com órgãos e entidades da administração pública municipal no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta;

V - encaminhar ao titular da Pasta, mensalmente, relatórios das atividades da Superintendência;

VI - encaminhar, sempre que solicitado, documentos e dados de domínio e responsabilidade da Superintendência, em meio físico ou digital, à Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, de forma a subsidiar o banco de dados espaciais do Sistema de Informação Geográfica de Goiânia – SIGGO, ou compor o acervo da biblioteca da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VII - assinar, juntamente com o titular da Pasta, os documentos emanados da Superintendência ou das unidades que lhe forem subordinadas; e

VIII - emitir ordens de serviço, instruções e rotinas de trabalho no âmbito da Superintendência, observadas as determinações do titular da Pasta.

### CAPÍTULO II

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 49. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O titular da Pasta poderá constituir e presidir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 51. As unidades do órgão municipal de planejamento urbano funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura do órgão municipal de planejamento urbano.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 52. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e decretos regulamentadores.

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo titular do órgão municipal de planejamento urbano, e, quando necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

### ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Função de Confiança previstos na Lei Complementar nº 335, de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO - NOMINATA DOS CARGOS COMMISSIONADOS DE DIREÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-I
1.2.2. Gerente de Gestão de Processos	01	CDI-I
1.2.3. Gerente da Secretaria Executiva dos Conselhos	01	CDI-I
1.2.4. Gerente do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	01	CDI-I
1.2.5. Gerente do Contencioso Fiscal	01	CDI-I
1.2.6. Assessor de Comunicação	01	CDS-5
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4. Diretor de Administrativo	01	CDS-6
1.4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-I
1.4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-I
1.4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-I
1.4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-I
1.4.5. Gerente de Contratos e Convênios	01	CDI-I
1.5. Superintendente de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável	01	CDS-6
1.5.1. Diretor de Planejamento e Gestão do Plano Diretor	01	CDS-4
1.5.1.1. Gerente de Gestão Territorial e Mobilidade	01	CDI-I
1.5.1.2. Gerente de Atualização Normativa	01	CDI-I
1.5.1.3. Gerente de Mapeamento e Geoprocessamento	01	CDI-I
1.5.1.4. Gerente de Pesquisas e Estatísticas Socioeconômicas	01	CDI-I
1.5.1.5. Gerente de Atualização Cadastral e Numeração Oficial	01	CDI-I
1.6. Superintendente de Ordem Pública	01	CDS-6
1.6.1. Diretor de Ordenamento Urbano	01	CDS-4
1.6.1.1. Gerente de Informação do Uso do Solo	01	CDI-I
1.6.1.2. Gerente de Documentação, Cartografia e Topografia	01	CDI-I

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.6.2. Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	01	CDS-4
1.6.2.1. Gerente de Análise e Licenciamento de Edificações	01	CDI-I
1.6.2.2. Gerente de Análise de Obras de Grande Porte e Empreendimentos de Impacto	01	CDI-I
1.6.2.3. Gerente de Análise e Aprovação de Parcelamento	01	CDI-I
1.6.3. Diretor de Fiscalização	01	CDS-4
1.6.3.1. Gerente de Fiscalização de Transportes Urbanos e Postura no Trânsito	01	CDI-I
1.6.3.2. Gerente de Fiscalização de Atividades Econômicas em Áreas Privadas e Públicas	01	CDI-I
1.6.3.3. Gerente de Fiscalização de Edificações, Parcelamentos e Áreas Públicas	01	CDI-I
1.7. Superintendente de Habitação	01	CDS-6
1.7.1. Diretor de Planejamento Habitacional	01	CDS-4
1.7.1.1. Gerente de Projetos Habitacionais	01	CDI-1
1.7.1.2. Gerente Socio-Habitacional	01	CDI-1
1.7.1.3. Gerente de Políticas e Programas Habitacionais	01	CDI-1
1.7.1.4. Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Habitacionais	01	CDI-1

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO DECRETO Nº 522 /2022

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Encaminho à consideração de Vossa Excelência a presente minuta de decreto que aprova novo Regimento Interno para a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

2 A proposta em tela foi elaborada a partir do resultado de um estudo solicitado pelo titular do órgão municipal de planejamento aos Superintendentes, Chefes e Diretores da Pasta, para melhor organização dos serviços prestados ao Município, razão pela qual foi autuado o Processo Administrativo nº 87728773/2021, e apresentada a proposta de revogação do Decreto nº 094, de 11 de janeiro de 2021.

3 O presente texto trata da reorganização do sistema administrativo pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete exercer a direção superior da administração pública municipal, bem como de promover a sua organização e funcionamento, nos termos dos incisos II, IV e VIII do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia. Ademais, é prerrogativa prevista no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, permitir distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal mediante decreto.

4 Houve uma adequação interna com a finalidade de atender às necessidades dinâmicas do complexo administrativo e o modelo de gestão por resultados instituído pela Lei Complementar nº 335, de 2021, com o foco na modernização dos atos, procedimentos e serviços do Poder Executivo Municipal, através da associação sistemática dos órgãos ao cumprimento de metas voltadas ao atendimento dos interesses da população.

5 As redistribuições e renomeações de cargos e funções ocorreram sem qualquer aumento de despesas, diante da necessidade de adequação estrutural e atendimento das demandas deste Município, de modo a otimizar e dar celeridade às tomadas de decisão pelo Chefe do Poder Executivo.

6 Esses os motivos, Senhor Prefeito, que justificam o encaminhamento da presente minuta de Decreto, que submeto à elevada consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO  
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 523, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**ALTERAR**

a partir da data da publicação, o Decreto nº 229, de 26 de janeiro de 2022, que nomeou JAIRO WENDEL SOUZA SIQUEIRA, CPF nº 825.549.001-91, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial Técnica II, símbolo AET-2, para considerar como sendo com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 524, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**ALTERAR**

a partir da data da publicação, o Decreto nº 1.406, de 16 de fevereiro de 2021, que nomeou MARIA LUIZA MARTINS OLIVEIRA VIEIRA NAVES, CPF nº 704.437.821-80, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Técnica I, símbolo AT-1, para considerar como sendo com lotação na Secretaria Municipal de Governo.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 525, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

EXONERAR, a pedido,

LUANA CÁSSIA MIRANDA RIBEIRO, matrícula nº 1445030-01, CPF nº 019.010.461-92, do cargo, em comissão, de Secretária Executiva, símbolo CDS-8, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 14 de fevereiro de 2022.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 526, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

LUANA DE SOUZA SANTOS, matrícula nº 1458345, CPF nº 706.344.711-47, do cargo, em comissão, de Assessora Especial Técnico I, símbolo AET-1, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 527, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**NOMEAR**

**CÁSSIO RODRIGUES SILVA**, CPF nº 032.959.831-78, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 528, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

ANDERSON LOPES PÓVOA, matrícula nº 1452592-01, CPF nº 957.546.521-00, do cargo, em comissão, de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 529, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**NOMEAR**

**RICKTAYLOR DANTAS MACHADO**, matrícula nº 508780, CPF nº 480.026.151-15, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 530, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

MARCELA CARNEIRO RIOS, matrícula nº 1454560-01, CPF nº 043.285.881-41, do cargo, em comissão, de Assessora Técnica II, símbolo AT-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 531, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**NOMEAR**

LARA LUIZA EVANGELISTA, CPF nº 701.340.481-05, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Técnica II, símbolo AT-2, com lotação na Agência Municipal do Meio Ambiente, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 532, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

APARECIDA COSTA REIS, matrícula nº 1159640-5, CPF nº 002.844.271-79, do cargo, em comissão, de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 533, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**NOMEAR**

**LAURO APARECIDO FERREIRA JÚNIOR**, CPF nº 033.261.161-28, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 534, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

NAIARA OLIVEIRA SANTANA, matrícula nº 1445812-03, CPF nº 028.729.331-90, do cargo, em comissão, de Gerente de Compras e Suprimentos, símbolo CDI-1, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 535, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e Decreto nº 265, de 18 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Dispensar KARLA ALVES RODRIGUES, matrícula nº 902527, CPF nº 028.746.726-02, da Função de Confiança IV, símbolo FC-4, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Nomear a servidora acima mencionada para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Compras e Suprimentos, símbolo CDI-1, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 536, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

DIVINO RUFINO DA SILVA JÚNIOR, matrícula nº 1456806-02, CPF nº 032.775.081-29, do cargo, em comissão, de Assessor de Comunicação I, símbolo CDS-4, da Diretoria de Redação, da Superintendência de Jornalismo e Redes Sociais, da Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 537, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e Decreto nº 264, de 18 de janeiro de 2021, resolve:

**NOMEAR**

**JOSÉ WILKER QUIRINO ROSA**, CPF nº 032.133.631-38, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor de Comunicação I, símbolo CDS-4, da Diretoria de Redação, da Superintendência de Jornalismo e Redes Sociais, da Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 538, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

RODRIGO PEIXOTO RODRIGUES, matrícula nº 522937-04, CPF nº 790.149.171-04, do cargo, em comissão, de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, com lotação na Secretaria Extraordinária de Regularização Fundiária, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 539, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**NOMEAR**

LUAN RODRIGUES SANTANA, CPF nº 077.747.991-50, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 540, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e Decreto nº 265, de 18 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Exonerar ANTÔNIO PEREIRA GUIMARÃES JÚNIOR, matrícula nº 205583-01, CPF nº 124.625.861-72, do cargo, em comissão, de Diretor de Cidade Inteligente, símbolo CDS-4, da Superintendência de Ciência e Inovação, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Nomear o servidor qualificado no art. 1º para exercer o cargo, em comissão, de Diretor de Serviços, símbolo CDS-4, da Superintendência de Ciência e Inovação, daquela Secretaria, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 541, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e Decreto nº 265, de 18 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Exonerar ALEXANDRE SILVA RIBEIRO, matrícula nº 1453726-02, CPF nº 713.940.871-87, do cargo, em comissão, de Diretor de Serviços, símbolo CDS-4, da Superintendência de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Nomear o servidor qualificado no art. 1º para exercer o cargo, em comissão, de Diretor de Sistemas, símbolo CDS-4, da Superintendência de Tecnologia da Informação, daquela Secretaria, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 542, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e Decreto nº 265, de 18 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Exonerar TÚLIO PERES DE MELO, matrícula nº 1470531, CPF nº 064.414.611-70, do cargo, em comissão, de Diretor de Sistemas, símbolo CDS-4, da Superintendência de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Inovação.

Art. 2º Nomear o servidor qualificado no art. 1º para exercer o cargo, em comissão, de Diretor de Cidade Inteligente, símbolo CDS-4, da Superintendência de Tecnologia da Informação, daquela Secretaria, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 543, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

Art. 1º Exonerar CARLINDOMAR FERREIRA LOPES JUNIOR, matrícula nº 1248650, CPF nº 023.672.431-23, do cargo, em comissão, de Diretor de Habitação, símbolo CDS-4, da Superintendência de Habitação, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 2º Nomear o servidor acima mencionado para exercer o cargo, em comissão, de Diretor de Planejamento Habitacional, símbolo CDS-4, da Superintendência de Habitação, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 544, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

IAMAR ZUZA DE ARAÚJO, matrícula nº 476269, CPF nº 549.263.001-68, do cargo, em comissão, de Gerente de Programação e Planejamento de Fiscalização, símbolo CDI-1, da Diretoria de Fiscalização, da Superintendência de Ordem Pública, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 545, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

**EXONERAR**

MIRIANE CARNEIRO RODRIGUES GOMES, matrícula nº 962252, CPF nº 787.838.011-20, do cargo, em comissão, de Gerente de Geoprocessamento e Atualização Cadastral, símbolo CDI-1, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 546, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

Art. 1º Exonerar VALDIR ABREU DOS SANTOS, matrícula nº 650250, CPF nº 111.384.188-54, do cargo, em comissão, de Gerente de Gestão de Bens Apreendidos, símbolo CDI-1, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 2º Nomear o servidor acima mencionado para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Atualização Cadastral e Numeração Oficial, símbolo CDI-1, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 547, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

Art. 1º Exonerar ELIZÂNGELA CINTRA JANUÁRIA, matrícula nº 1464027, CPF nº 027.689.721-85, do cargo, em comissão, de Gerente de Gestão Ambiental, símbolo CDI-1, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 2º Nomear a servidora acima mencionada para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Mapeamento e Geoprocessamento, símbolo CDI-1, da Diretoria de Planejamento e Gestão do Plano Diretor, da Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 548, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

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

Art. 1º Exonerar EDUARDO MARQUES DE SENA SOARES, matrícula nº 1458035, CPF nº 704.384.861-02, do cargo, em comissão, de Gerente de Políticas e Programas Habitacionais e Convênios, símbolo CDI-1, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 2º Nomear o servidor acima mencionado para exercer o cargo, em comissão, de Gerente de Políticas e Programas Habitacionais, símbolo CDI-1, da Diretoria de Planejamento Habitacional, da Superintendência de Habitação, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 549, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, e à vista do requerimento formulado no Processo nº 89925592/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a viagem e a concessão de diárias aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, relacionados no Anexo a este Decreto, que empreenderão viagem à Cidade de Rio Verde - GO, no dia 15 de fevereiro de 2022.

Art. 2º Os valores concedidos a título indenizatório serão de R\$ 103,00 (cento e três reais) para os servidores listados nos itens 1 e 2, e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o discriminado no item 3, devendo tais despesas serem suportadas por dotação prevista no orçamento em vigor.

Art. 3º Fica determinado aos servidores discriminados no Anexo a este Decreto, nos termos do art. 17 do Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, que apresentem o respectivo relatório de viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento do valor percebido.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

Nº	Nome	Cargo	Matrícula
1	Valfran de Sousa Ribeiro	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	517356-06
2	Amauri Batista Regis	Superintendente de Habitação e Regulação Fundiária	1454544-01
3	Elto Ferreira de Lima	Motorista	1018183-01



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 550, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89003121/2021, resolve:

**DISPENSAR**

ALEXANDRE LUIZ DE ALMEIDA SOUZA, matrícula nº 1349384, CPF nº 039.780.231-56, da função de confiança de Secretário Geral da Escola Municipal de Tempo Integral Setor Grajaú, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 11 de agosto de 2021.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 551, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89003121/2021, resolve:

**DESIGNAR**

CARLOS EMÍLIO SILVA, matrícula nº 878693, CPF nº 041.144.766-10, para exercer a função de confiança de Secretário Geral da Escola Municipal de Tempo Integral Setor Grajaú, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal, surtindo seus efeitos a partir de 12 de agosto de 2021.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 552, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89575559/2022, resolve:

**DISPENSAR**

WALKIRIA FURQUIM VERZELONI, matrícula nº 463779, CPF nº 809.175.931-20, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Hebert José de Souza, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 18 de dezembro de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 553, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89575559/2022, resolve:

**DESIGNAR**

RENATA TELES VIANA, matrícula nº 894885, CPF nº 014.480.761-02, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Hebert José de Souza, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 3 de janeiro de 2022, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 554, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89547717/2022, resolve:

**DISPENSAR**

MARY LÚCIA DE PAULA BARBOSA, matrícula nº 248460, CPF nº 641.433.411-15, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Professor Salmon Gomes Figueiredo, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 555, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89547717/2022, resolve:

DESIGNAR

ZENALDIA ASSUNÇÃO PAES OLIVEIRA, matrícula nº 895725, CPF nº 989.517.691-00, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Professor Salmon Gomes Figueiredo, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 556, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 88174585/2021, resolve:

**DISPENSAR**

**VIRGINIA APARECIDA DA CRUZ**, matrícula nº 906891-01, CPF nº 760.281.781-87, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Nossa Senhora da Terra, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 10 de agosto de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 557, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e XXIV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 88174585/2021, resolve:

DESIGNAR

VERA LÚCIA NUNES, matrícula nº 376922-01, CPF nº 434.025.421-53, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Nossa Senhora da Terra, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 11 de agosto de 2021, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 558, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 8.841.492-6/2021, resolve:

**DISPENSAR**

JUNIO STEVÃO DA SILVA NASCIMENTO, matrícula nº 619035, CPF nº 878.062.231-34, da função de confiança de Secretário Geral da Escola Direito do Saber - Cecom, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 4 de agosto de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 559, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 8.841.492-6/2021, resolve:

**DESIGNAR**

**KEROLAY OLIVEIRA BATISTA**, matrícula nº 1366718, CPF nº 702.389.991-06, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Direito do Saber - Cecom, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 17 de setembro de 2021, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 560, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 8.802.350-1/2021, resolve:

DISPENSAR, a pedido,

VÂNIA MARIA RESENDE RODRIGUES, matrícula nº 461946, CPF nº 786.450.691-72, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Arcebispo Dom Emmanuel, símbolo FGSG-IV, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 17 de agosto de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 561, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89371040/2021, resolve:

**DISPENSAR**

**IVANIA CEZAR DE ABREU CARDOSO**, matrícula nº 337382, CPF nº 774.747.671-04, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Professora Silene de Andrade, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 3 de fevereiro de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 562, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89371040/2021, resolve:

**DESIGNAR**

BRUNA VIEIRA DAMACENA, matrícula nº 1392212, CPF nº 032.098.581-44, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Professora Silene de Andrade, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 6 de dezembro de 2021, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 563, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 87054136/2021, resolve:

**DISPENSAR**

SOLIMAR DA LUZ PEIXOTO DE PAULA, matrícula nº 449393, CPF nº 814.751.361-53, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Coronel Salomão Clementino de Faria, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2021.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 564, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 87054136/2021, resolve:

DESIGNAR

MARIA JUCILENE GOMES DE SOUSA, matrícula nº 1080059, CPF nº 792.070.061-20, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal Coronel Salomão Clementino de Faria, símbolo FGSG-III, da Secretaria Municipal de Educação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2021, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

ROGÉRIO CRUZ  
Prefeito de Goiânia





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 565, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e XXIV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 87828336/2021, resolve:

Art. 1º Designar, a partir de 1º de dezembro de 2021, pelo período de 90 (noventa) dias, a servidora WANESSA CAMPOS CAMARGO CALIXTO, matrícula nº 1100467, CPF nº 988.646.701-06, para exercer a função de confiança de Diretora **pro tempore**, da Escola Municipal Eva Vieira de Almeida, símbolo FGD-3, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

1

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 566, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do resultado das eleições pertinentes realizadas no dia 2 de dezembro de 2021, conforme contido no Processo nº 89431654/2021, resolve:

Art. 1º Designar, a partir de 1º de janeiro de 2022, os servidores relacionados no Anexo a este Decreto, para exercerem a função de confiança de Diretores de Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs e Escolas Municipais, da Secretaria Municipal de Educação, para um mandato de 3 (três) anos, sendo-lhes atribuída a gratificação correspondente.

Art. 2º A eficácia deste provimento fica condicionada ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

2

## ANEXO

Nº	INSTITUIÇÃO	DIRETOR ELEITO	CPF	MATRÍCULA	FGD
1	CMEI ANDREIA CRISTINA	GELAINE SOUZA DO AMARAL TORRES	859.883.401-72	876364-1	FGD-4
2	CMEI CANTINHO FELIZ	SUELEN APARECIDA COSTA GONZAGA	003.863.951-36	817139-3	FGD-4
3	CMEI CONDOMÍNIO RIO BRANCO	GISLANE SALES MOTA	634.493.231-72	464333-1	FGD-4
4	CMEI CONSUELO NASSER	FERNANDA RODRIGUES DE AMARAL REZENDE	016.984.611-35	1099213-1	FGD-3
5	CMEI CRIANÇA FELIZ	ELAINE GOMES DOS SANTOS	872.568.001-34	875384-1	FGD-4
6	CMEI DRA MARIZETE FERNANDES DE CASTRO CARVALHO	BERENICE SALES SOARES FAGUNDES	923.943.611-15	1117483-1	FGD-4
7	CMEI FABIANO DE CRISTO	ADRIANE BARBOSA DE FREITAS SOUZA MARQUES	806.164.101-15	1226266-1	FGD-4
8	CMEI HERDEIROS DO FUTURO	RIZETH RIBEIRO OLIVEIRA	791.477.041-87	286192-1	FGD-4
9	CMEI IRMÃ LÍDIA	JOAQUIM PEDRO DE MORAIS	412.334.331-72	172340-3	FGD-4
10	CMEI JARDIM GUANABARA I	CLEIDIMAR APARECIDA DE FREITAS	122.283.988-10	668770-5	FGD-4
11	CMEI JARDIM GUANABARA III	JULIA GRAZIELLI SILVA	959.717.691-20	653608-10	FGD-4
12	CMEI JARDIM NOVA ESPERANÇA	GABRIELA GONÇALVES DA SILVA TIAGO	900.895.101-00	732893-3	FGD-4
13	CMEI JARDIM PRESIDENTE	ROSE MICHELE RIBEIRO LOPES FERREIRA	759.349.491-87	481246-1	FGD-4
14	CMEI MÁRCIA LORENA MENDES	LETÍCIA MARTINS DA SILVA	800.205.261-72	379778-10	FGD-4
15	CMEI MARIA FRANCISCA DA SILVA	GILDEANE FERREIRA COSTA MOREIRA	921.218.531-20	734438-11	FGD-4



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

16	CMEI OITO DE MARÇO	DYRLENE LOPES	509.799.301-20	637084-4	FGD-4
17	CMEI ORLANDO ALVES CARNEIRO	NICÁSSIA ALVES CEZÁRIO BRANCO	887.857.421-04	670111-3	FGD-3
18	CMEI PARQUE ATHENEU	JOSELI HONÓRIA DA SILVA DE OLIVEIRA	613.293.711-00	402800-1	FGD-3
19	CMEI PARQUE ELDORADO OESTE	LUCILENY RODRIGUES DA COSTA	355.467.601-25	668478-3	FGD-3
20	CMEI RAIMUNDO LISBOA PEREIRA	SANDRA MÁRCIA DE PAULA	629.077.861-72	309680-3	FGD-4
21	CMEI RESIDENCIAL ITAMARACÁ	EDELMACI ALVES DA LUZ TRAVASSO	597.006.531-53	729175-3	FGD-3
22	CMEI SETOR AEROVIÁRIO I	RÚBIA RODRIGUES ROSA	589.769.731-00	1072412-1	FGD-4
23	CMEI SETOR SANTOS DUMONT	DENISE DIVINA DOS SANTOS	931.605.691-87	605557-3	FGD-4
24	CMEI TIA JOVITA	FERNANDA APARECIDA DAS GRAÇAS	919.318.001-20	637157-6	FGD-4
25	CMEI TIO OSCAR	LORRAINY MIRANDA DE OLIVEIRA CRUZ	036.221.171-09	1188895-1	FGD-4
26	CMEI VILA FINSOCIAL I	JOELMA PASSINATO DE SOUSA	922.215.991-87	981796-4	FGD-4
27	CMEI VILA LEGIONÁRIAS	FABIANA GUERRA AFONSO ALA	851.064.531-00	1075063-1	FGD-4
28	CMEI VILA REDENÇÃO	MARIA APARECIDA BARCELOS GOMES	307.659.781-72	572764-2	FGD-4
29	CMEI VILA SÃO JOSÉ	ELIZÂNGELA FERREIRA DE JESUS GOMES	023.904.361-88	1012495-2	FGD-5
30	CMEI VILLAGE ATALAIA	ANNA PAULA DE OLIVEIRA CANEDO	045.353.101-65	1342410-1	FGD-3
31	EM ERNESTINA LINA MARRA	LUCAS RAMOS MARQUES ALVES	003.415.431-01	1370499-1	FGD-3
32	EM ITAMAR MARTINS FERREIRA	SHIRLEY CRISTINA DA SILVA	710.171.191-04	1049682-2	FGD-1



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

4

33	EM JARDIM AMÉRICA	SIRLENE OLIVEIRA TRINDADE FRANÇA	448.768.155-34	287652-1	FGD-1
34	EM JESUÍNA DE ABREU	EDILENE PATRÍCIA ANTUNES SOUZA	872.881.841-53	547085-3	FGD-1
35	EM JOÃO DE PAULA TEIXEIRA	ELISANGELA MARIA DE OLIVEIRA BERTOLDO	561.033.011-49	848280-4	FGD-4
36	EM NOVA CONQUISTA	FERNANDA FERNANDES DO CARMO SILVEIRA	771.153.501-59	673480-6	FGD-1
37	EM OSTERNO POTENCIANO E SILVA	REGINA CÉLIA DOS SANTOS OLIVEIRA	532.320.031-68	435147-3	FGD-2
38	EM PEDRO XAVIER TEIXEIRA	VÂNIA APARECIDA NOGUEIRA	004.883.968-08	229199-2	FGD-2
39	EM PROFESSOR MOACIR MONCLAR BRANDÃO	OLINDA MAGALHÃES ALBUQUERQUE ROSA	811.516.671-53	670510-5	FGD-2
40	EM PROFESSORA DALISIA ELIZABETH MARTINS DOLES	LUCIANA MARIA DE MOURA MELO	628.324.921-34	1100920-1	FGD-3
41	EM PROFESSORA NARA DO CARMO REZENDE AMORIM	WASHINGTON LUIZ BASTOS DE SOUZA	963.744.201-44	971391-1	FGD-3
42	EM SANTA RITA DE CÁSSIA	ANNA CHRISTINA ALVES DE SOUZA	034.327.517-10	455768-2	FGD-4
43	EM SANTA TEREZINHA	PAULO DE TARSO LEDA FILHO	868.955.241-34	597686-1	FGD-4
44	EM TRAJANO DE SÁ GUIMARÃES	ROMILDA JULIA DE AQUINO MAIA	497.771.061-49	231207-3	FGD-3
45	EM VICENTE RODRIGUES DO PRADO	GABRIEL ELIAS RODRIGUES DE SOUZA	037.791.071-63	1357565-1	FGD-3



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 567, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo nº 89170656/2021, resolve:

Art. 1º Considerar a servidora KELIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA BORGES, matrícula nº 777781, CPF nº 726.708.861-91, designada, **pro tempore**, para exercer a função de confiança de Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Ceasa, símbolo FGD-4, da Secretaria Municipal de Educação, por um período de 90 (noventa) dias, a partir de 15 de setembro de 2021.

Art. 2º A eficácia deste provimento fica condicionada ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 568, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88364490/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Ilsa Ferreira da Silva Castro, matrícula nº 1083791-03:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IV	17/9/2021





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 569, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 87981291/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Paulo César Júnio Arruda Silva, matrícula nº 1336002-01:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	18/8/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 570, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88386281/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Thatyane Alves de Souza, matrícula nº 1145819-04:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	20/9/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 571, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 87391973/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Sinete de Lima Moraes Fernandes, matrícula nº 695149-03:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	30/6/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 572, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88203712/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Soely Moreira da Silva Marciano, matrícula nº 950807-01:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	II	III	1/9/2021





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 573, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88321839/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Juliana Rodrigues Barbosa, matrícula nº 1336401-01:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	14/9/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 574, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88426100/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Deuseli Raimunda da Silva Rocha, matrícula nº 902349-01:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	II	III	23/9/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 575, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88530403/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Agente de Apoio Educacional.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Rosymara Santana Santos, matrícula nº 875554-01:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	30/9/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 576, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88309791/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Elenice Alves Roque, matrícula nº 470104-02:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IV	13/9/2021





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 577, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e o disposto na Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, bem como considerando o contido no Processo Administrativo nº 88313178/2021, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical a servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, que rege o plano de carreira do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO

I - Elizabeth Matias Dias, matrícula nº 1287850-02:

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IV	13/9/2021



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 578, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e à vista do contido no Processo Administrativo nº 89265754/2021, resolve:

Art. 1º Manter o servidor JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA MAIA JÚNIOR, matrícula nº 918261-01, CPF nº 766.453.981-15, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, cedido à Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás, para continuar exercendo a Função de Assistente de Segurança Institucional III, símbolo FC-3, durante o exercício de 2022.

Parágrafo único. A cessão a que se refere o **caput** deste artigo é realizada com todos os direitos e vantagens de seu cargo, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV.

Art. 2º O ônus pela remuneração é do órgão cessionário.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 579, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

Dispõe sobre o remanejamento dos lotes 09 e 10, da quadra 14, Setor Vila Rosa, nesta Capital.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto na 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 9 de janeiro de 2008; e o contido no Processo nº 86876175/2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o remanejamento dos lotes 09 e 10, da quadra 14, situados na Rua Alaor Mendonça, Setor Vila Rosa, nesta Capital, de propriedade de Roldão Vicente de Santana e sua mulher Neuza Maria de Santana, conforme descrito no Anexo I.

Art. 2º Fica aprovado o remanejamento de que trata o art. 1º deste Decreto, para constituir os lotes 09 e 10, constante do Anexo II.

Art. 3º O ato constitutivo dos lotes, devidamente aprovado, na forma do art. 2º, deverá ser submetido ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação, sob pena de caducidade, nos termos do art. 18 da Lei federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

Art. 4º O interessado deverá protocolar a certidão atualizada da averbação do remanejamento perante a unidade administrativa responsável da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### ANEXO I

Lote e matrícula	Limites e confrontações	Dimensões
Lote 09 (Matrícula: 51.427 CRI 1ª Circunscrição)	Frente para Rua Alaor Mendonça	15,00m
	Fundo confrontando com o Lote 16	15,00m
	Lado direito confrontando com o Lote 10	32,07m
	Lado esquerdo confrontando com o Lote 08	32,07m
	Área total	481,05m <sup>2</sup>
Lote 10 (Matrícula: 26.748 CRI 1ª Circunscrição)	Frente para Rua Alaor Mendonça	15,00m
	Fundo confrontando com o Lote 15	15,00m
	Lado direito confrontando com os lotes 11 e 12	32,07m
	Lado esquerdo confrontando com o Lote 09	32,07m
	Área total	481,05m <sup>2</sup>

### ANEXO II

#### 1. REMEMBRAMENTO

(lotes 09 e 10 em Lote 09/10):

Lote	Limites e confrontações	Dimensões
Lote 09/10	Frente para Rua Alaor Mendonça	30,00m
	Fundo confrontando com os lotes 15 e 16	30,00m
	Lado direito confrontando com os lotes 11 e 12	32,07m
	Lado esquerdo confrontando com o Lote 08	32,07m
	Área total	962,10m <sup>2</sup>

#### 2. DESMEMBRAMENTO

(Lote 09/10 em lotes 09 e 10)

Lote	Limites e confrontações	Dimensões
Lote 09	Frente para Rua Alaor Mendonça	10,00m
	Fundo confrontando com o Lote 16	10,00m
	Lado direito confrontando com o Lote 10	32,70m
	Lado esquerdo confrontando com o Lote 08	32,70m
	Área total	320,70m <sup>2</sup>

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Lote	Limites e confrontações	Dimensões
Lote 10	Frente para Rua Alaor Mendonça	20,00m
	Fundo confrontando com os lotes 15 e 16	20,00m
	Lado direito confrontando com os lotes 11 e 12	32,07m
	Lado esquerdo confrontando com o Lote 09	32,07m
	Área total	641,40m <sup>2</sup>



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 040, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

Abre crédito adicional de natureza suplementar, em favor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, no valor de R\$ 90.000,00.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 41 a 43, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; art. 12, da Lei nº 10.683, de 30 de setembro de 2021 (Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025); art. 4º, da Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022 (Lei Orçamentária Anual - LOA); Decreto nº 76, de 7 de janeiro de 2022; e o contido no Processo nº 89738041/2022;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Anual do Município de Goiânia (Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022), em favor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, 1 (um) crédito adicional de natureza suplementar, no valor de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), destinado a atender a programação prevista no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A cobertura do crédito suplementar autorizado por este Decreto decorre da anulação da dotação orçamentária indicada no Anexo II.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**GERALDO LOURENÇO DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO I

ÓRGÃO: 3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

UNIDADE: 3151 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)	
3151	16.482.0021.1105.44909300.110 512	R\$	90.000,00
TOTAL		R\$	90.000,00

## ANEXO II

ÓRGÃO: 3100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

UNIDADE: 3151 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)	
3151	16.482.0021.1105.33903900.110 512	R\$	90.000,00
TOTAL		R\$	90.000,00





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 041, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

Abre crédito adicional de natureza suplementar, em favor da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, no valor de R\$ 146.000,00.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 41 a 43, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; art. 12, da Lei nº 10.683, de 30 de setembro de 2021 (Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025); art. 4º, da Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022 (Lei Orçamentária Anual - LOA); Decreto nº 76, de 7 de janeiro de 2022; e o contido no Processo nº 89675324/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Anual do Município de Goiânia (Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022), em favor da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, 1 (um) crédito adicional de natureza suplementar, no valor de R\$ 146.000,00 (cento e quarenta e seis mil reais), destinado a atender a programação prevista no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A cobertura do crédito suplementar autorizado por este Decreto decorre da anulação da dotação orçamentária indicada no Anexo II.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**GERALDO LOURENÇO DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Finanças



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### ANEXO I

ÓRGÃO: 6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA  
UNIDADE: 6301 – GABINETE DO PRESIDENTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)
6301	04.122.0028.2451.33909200.100 585	R\$ 146.000,00
TOTAL		R\$ 146.000,00

### ANEXO II

ÓRGÃO: 6300 – AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA  
UNIDADE: 6301 – GABINETE DO PRESIDENTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)
6301	04.122.0028.2451.33909100.100 585	R\$ 146.000,00
TOTAL		R\$ 146.000,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 042, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

Abre crédito adicional de natureza suplementar, em favor do Programa de Defesa do Consumidor - Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, no valor de R\$ 30.000,00.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 41 a 43, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; art. 12, da Lei nº 10.683, de 30 de setembro de 2021 (Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025); art. 4º, da Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022 (Lei Orçamentária Anual - LOA); Decreto nº 76, de 7 de janeiro de 2022; e o contido no Processo nº 89890489/2022;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Anual do Município de Goiânia (Lei nº 10.729, de 7 de janeiro de 2022), em favor do Programa de Defesa do Consumidor - Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, 1 (um) crédito adicional de natureza suplementar, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), destinado a atender a programação prevista no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A cobertura do crédito suplementar autorizado por este Decreto decorre da anulação da dotação orçamentária indicada no Anexo II.

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

Goiânia, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**GERALDO LOURENÇO DE ALMEIDA**  
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

## ANEXO I

ÓRGÃO: 7300 – PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

UNIDADE: 7350 – FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)	
7350	14.422.0058.2741.33909300.110 502	R\$	30.000,00
TOTAL		R\$	30.000,00

## ANEXO II

ÓRGÃO: 7300 – PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

UNIDADE: 7350 – FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA		VALOR (R\$)	
7350	14.422.0058.2741.33903900.110 502	R\$	30.000,00
TOTAL		R\$	30.000,00



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Gabinete do Prefeito**

PROCESSO Nº: 83481498/2020

INTERESSADO: DANIEL SANTANA SILVA

ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar.

**DESPACHO Nº004/2022**

À vista do contido no Processo Administrativo Disciplinar nº 83481498/2020, no Relatório nº 002/2021, da Comissão Especial de Processo Administrativo e Disciplinar (fls. 143-145), e nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, resolvo:

1. Exonerar, a pedido, o servidor DANIEL SANTANA SILVA, matrícula nº 903892-01, Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, tendo em vista que não restou preenchido o requisito subjetivo do ilícito administrativo de abandono de cargo. Ademais, cumpre destacar que os efeitos do ato devem retroagir a data do protocolo realizado pelo servidor, qual seja, 19 de março de 2019.
2. Encaminhem-se os autos à Controladoria Geral do Município, com intuito de efetivar a intimação do interessado quanto a decisão, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.861, de 30 de junho de 2016, para, querendo, interpor recurso no prazo de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o art. 133 da Lei Complementar nº 011, de 1992.
3. Decorrido o prazo, retornem-se os autos para as providências subsequentes.

Gabinete do Prefeito, 15 de fevereiro de 2022.

**ROGÉRIO CRUZ**  
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PROTESTO DOS TITULOS DE EXECUÇÃO FISCAL CDA – CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, NOS TERMOS DO ART. 30, DA LEI 19.191/2015, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.040/1975, ART. 189 A 202, DA LEI FEDERAL Nº 6.830/1980 E LEI FEDERAL 9.492/1997.

ENCONTRAM-SE NO 1º TABELIONATO DE PROTESTOS DE GOIÂNIA PARA SEREM PROTESTADOS AS SEGUINTE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA (CDA), FIGURANDO COMO APRESENTANTE E CREDOR A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SENDO OS DEVEDORES, VALORES E NÚMEROS DAS CDAS A SEGUIR RELACIONADAS;

C/ADAO LOPES DE OLIVEIRA, CPF nº 062.851.121-34; C/ADMA SOUZA ROCHA, CPF nº 834.029.851-87; C/ADRIANO BASILIO DE SOUZA, CPF nº 478.648.931-04; C/ADRIANO BASILIO DE SOUZA, CPF nº 478.648.931-04; C/ADRIANO BASILIO DE SOUZA, CPF nº 478.648.931-04; C/ADRINA MOTA BRANDAO, CPF nº 833.649.271-20; C/AGENOR GONALVES DE ARAUJO, CPF nº 397.593.851-04; C/AGNI SILVA DE AGUIAR, CPF nº 002.772.351-89; C/AGNI SILVA DE AGUIAR, CPF nº 002.772.351-89; C/AILTON FERREIRA ARAUJO, CPF nº 430.732.121-91; C/AILTON PROFIRA DE MIRANDA, CPF nº 376.230.871-34; C/AILTON PROFIRA DE MIRANDA, CPF nº 376.230.871-34; C/ALANIR PEREIRA CAETANO, CPF nº 267.955.311-04; C/ALESSANDRO CARLOS SANTANA, CPF nº 898.663.711-15; C/ALEXANDRE CARLOS DELFINO E OUTROS, CPF nº 803.240.961-00; C/ANA CAROLINA COELHO GUIMARAES, CPF nº 000.760.441-65; C/ANA CAROLINA TAVERNA GIAMPIETRO, CPF nº 349.349.388-69; C/ANA PAULA DA SILVA, CPF nº 973.121.186-15; C/ANDREIA ALVES FERREIRA E OUTRAS, CPF nº 811.360.481-20; C/ANTONIO CARLOS BRAZ DOS SANTOS, CPF nº 310.411.401-34; C/ANTONIO SERGIO IGNACIO E TANIA MARIA RIBEIRO, CPF nº 102.773.338-73; C/APARECIDA BORGES PIRES, CPF nº 964.922.281-20; C/APARECIDA C E SIVALDO JOSE BARBOSA DOURADO, CPF nº 517.764.991-15; C/ARIOVALDO VIEIRA DELFINO, CPF nº 085.694.871-34; C/BENEDITO NICOS PEREIRA, CPF nº 320.129.501-91; C/BENICIO MARTINS CARDOSO, CPF nº 336.964.621-87; C/BRASILIA TINTAS LTDA, CNPJ nº 07.365.701/0001-73; C/BRENA KAROLINE DA SILVA PONTES, CPF nº 941.352.152-20; C/BRUNO GOMES SILVA, CPF nº 050.269.981-78; C/CAMILA SANTANA SILVA E OUTRO, CPF nº 332.369.251-91; C/CARLOS CESAR BATISTA MAGALHAES, CPF nº 302.721.141-20; C/CARLOS HENRIQUE BARBOSA PIRES, CPF nº 000.802.571-19; C/CARMELINO FRANCISCO ITACARAMBI, CPF nº 070.660.901-87; C/CELIA CRISTINA ROSA BORGES, CPF nº 298.194.582-34; C/CELIO CAMPOS DE FREITAS JUNIOR, CPF nº 320.735.691-53; C/CELIO CAMPOS DE FREITAS JUNIOR, CPF nº 320.735.691-53; C/CELIO CAMPOS DE FREITAS JUNIOR E OUTROS, CPF nº 320.735.691-53; C/CELSON DIVINO PORFIRIO, CPF nº 227.895.371-00; C/CINTHIA ROSA DE OLIVEIRA, CPF nº 011.431.841-73; C/CIPRIANO CAMARGO LIMA, CPF nº 193.684.611-04; C/CLAIR ALVES NOGUEIRA, CPF nº 970.689.771-20; C/CLAUDINEY ROSA DA SILVA, CPF nº 509.173.741-34; C/CLEDSON PINTO SOUZA, CPF nº 949.501.801-34; C/CLEUTA BARBOSA DA SILVA, CPF nº 939.473.051-68; C/COIMBRA BUENO E COMPANHIA LTDA, CNPJ nº 06.108.270/0001-05; C/DAIANE ALVES DE JESUS, CPF nº 013.224.561-27; C/DAYANNE PEREIRA DE SOUSA E OUTRO, CPF nº 019.688.021-18; C/DESZANERES DA COSTA BARROS MACHADO, CPF nº 234.134.171-34; C/DEUSELINA LIMA BESERRA OLIVEIRA, CPF nº 401.729.613-00; C/DIEGO ALVES SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ nº 32.109.098/0001-06; C/DIVINO CARLOS DE SOUZA E SUA ESPOSA, CPF nº 620.474.691-04; C/DIVINO CORDEIRO DE TOLEDO, CPF nº 190.096.741-34; C/DOMINGOS FERREIRA DE TORRES, CPF nº 118.320.451-53; C/EDELSON FRANCISCO REZENDE, CPF nº 211.249.221-72; C/EDSON ANTONIO DE MORAIS, CPF nº 001.251.651-10; C/EDSON DOS SANTOS SILVA, CPF nº 577.973.585-91; C/EDSON DOS SANTOS SILVA, CPF



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Finanças**

nº 577.973.585-91; C/EDSON FERREIRA LOPES, CPF nº 589.640.701-78; C/EDSON SEVERINO VIEIRA E OUTRA, CPF nº 297.433.895-04; C/ELI ALVARENGA DE OLIVEIRA, CPF nº 192.294.291-04; C/ELIAS CANDINI FERREIRA, CPF nº 486.329.371-20; C/ELIBECY FATIMA DE JESSUS, CPF nº 003.457.001-20; C/EMCIDEC ., CNPJ nº 24.812.554/0002-32; C/EMGEA - EMPRESA GESTORA DE ATIVOS, CNPJ nº 04.527.335/0001-13; C/ERASMO CELESTINO DE JESUS, CPF nº 014.329.071-15; C/ERNESTO MAGALHAES LOBO DE ALMEIDA, CPF nº 147.487.701-04; C/ERNESTO MAGALHAES LOBO DE ALMEIDA, CPF nº 147.487.701-04; C/ESPOLIO ANTONIO CAMILO DE OLIVEIRA, CPF nº 093.656.051-72; C/ESPOLIO DE ALARICO NUNES AZEVEDO, CPF nº 018.604.961-72; C/ESPOLIO DE ANTONIO FORNAZIER, CPF nº 091.139.911-91; C/ESPOLIO DE ANTONIO FORNAZIER, CPF nº 091.139.911-91; C/ESPOLIO DE EMILY HELOU, CPF nº 283.190.951-15; C/ESPOLIO DE FELISBINA ROSA DA SILVA, CPF nº 767.110.801-49; C/ESPOLIO DE HELIO LOPES, CPF nº 090.524.371-49; C/ESPOLIO DE HELIO LOPES, CPF nº 090.524.371-49; C/ESPOLIO DE JOAO BOSCO BARBOSA DE OLIVEIRA, CPF nº 082.826.171-72; C/ESPOLIO DE SEBASTIAO ANDRE DE OLIVEIRA, CPF nº 161.115.321-20; C/ESPOLIO DE WAGIH RASSI, CPF nº 002.631.921-72; C/ESPOLIO DE WAGIH RASSI, CPF nº 002.631.921-72; C/ESPOLIO DE WAGIH RASSI, CPF nº 002.631.921-72; C/ESPOLIO DE WAGIH RASSI, CPF nº 002.631.921-72; C/FABIER FERNANDES DOS REIS, CPF nº 106.122.706-53; C/FABIER FERNANDES DOS REIS, CPF nº 106.122.706-53; C/FABIER FERNANDES DOS REIS, CPF nº 106.122.706-53; C/FABIO WANDERLEY MANZI CAVALCANTE, CPF nº 134.178.861-04; C/FERNANDA DE FREITAS DAMAZIO, CPF nº 926.588.651-04; C/FLAVIA CRUVINEL LUSTOSA ARAUJO, CPF nº 363.839.531-68; C/FRANCISCO FELIX DA CUNHA, CPF nº 093.694.491-91; C/FRANCISCO L.DE OLIVEIRA E FILH, CPF nº 043.070.031-87; C/GARDENIA EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA, CNPJ nº 08.528.467/0001-10; C/GARDENIA EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA, CNPJ nº 08.528.467/0001-10; C/GARDENIA EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA, CNPJ nº 08.528.467/0001-10; C/GARDENIA EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA, CNPJ nº 08.528.467/0001-10; C/GENI RIBEIRO DA SILVA, CPF nº 409.631.791-87; C/GEOVANI PAULO DA SILVA, CPF nº 124.059.571-91; C/GILDETE BARRETO DE SOUZA, CPF nº 925.669.281-34; C/GILTON LUIZ COELHO NERY, CPF nº 129.979.006-20; C/GILVAN RODRIGUES DA SILVA, CPF nº 895.637.351-53; C/GIVALDO RIOS DE OLIVEIRA, CPF nº 189.296.131-87; C/GLEIDSON LOURENCO DOS REIS, CPF nº 859.907.871-20; C/GLENDA OLIVEIRA GARCIA, CPF nº 020.845.811-50; C/GODOFREDO RODRIGUES DE MELO, CPF nº 021.631.441-00; C/GUMERCINO PEDRO SIMAO, CPF nº 239.753.186-00; C/GUMERCINO PEDRO SIMAO, CPF nº 239.753.186-00; C/GUMERCINO PEDRO SIMAO, CPF nº 239.753.186-00; C/GUMERCINO PEDRO SIMAO, CPF nº 239.753.186-00; C/GUMERCINO PEDRO SIMAO, CPF nº 239.753.186-00; C/HAMILTON NOGUEIRA, CPF nº 056.151.861-00; C/HAMILTON NOGUEIRA, CPF nº 056.151.861-00; C/HAMILTON NOGUEIRA, CPF nº 056.151.861-00; C/HAMILTON NOGUEIRA, CPF nº 056.151.861-00; C/HELIO YUDE KUMAGAI, CPF nº 253.476.161-72; C/HONORIO ROCHA DOS SANTOS, CPF nº 086.079.581-00; C/HUMAITA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 03.595.625/0001-31; C/IRAILDES EVANGELISTA LEITE E OUTRO, CPF nº 862.126.721-72; C/JAIME FELIPE DOS SANTOS, CPF nº 881.600.091-00; C/JEHOVA ALVES DE BRITO, CPF nº 071.792.781-49; C/JOAO CEZAR DA FONSECA JUNIOR, CPF nº 891.650.981-53; C/JOAO E.DE OLIVEIRA PIRES, CPF nº 088.541.061-00; C/JOAO RODRIGUES DE MENDONCA, CPF nº 020.563.721-34; C/JOAO TEIXEIRA DE RESENDE E OUTRA, CPF nº 042.926.261-20; C/JOEL JUSTINO DA SILVA E OUTRO, CPF nº 027.722.821-20; C/JOELITO XAVIER MACEDO, CPF nº 896.119.001-63; C/JORGE ALVES DE CARVALHO, CPF nº 790.552.301-20; C/JORGE TORRES AZEVEDO FERREIRA, CPF nº 006.423.636-68; C/JOSE ALVES DE SOUZA NETO, CPF nº 588.409.661-53;







**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Finanças**

SANCHES, CPF nº 002.107.816-53; C/RODRIGO ALCANTARA MATIAS, CPF nº 839.620.501-91; C/ROMES TOMAIN, CPF nº 441.945.106-82; C/ROMULO JORDAO GONCALVES, CPF nº 401.985.371-15; C/RONALDO BRASIL DOS SANTOS, CPF nº 643.470.951-04; C/RONEI DOS SANTOS PEREIRA, CPF nº 898.531.131-04; C/RONNEY PEREIRA DA SILVA, CPF nº 745.048.941-49; C/ROSANGELA VENANCIO B. FERNANDES, CPF nº 005.984.331-47; C/ROSELI MARQUES DA SILVA BRITO, CPF nº 174.206.458-25; C/ROSENILDA LOURENCO LEITE, CPF nº 993.024.545-68; C/ROZILDA RODRIGUES DE OLIVEIRA, CPF nº 067.461.521-20; C/RUBENS RAIMUNDO DE OLIVEIRA, CPF nº 033.137.924-48; C/SALVADOR DE SOUZA RIBEIRO, CPF nº 437.852.127-04; C/SEBASTIAO FRANCISCO OSORIO, CPF nº 467.341.041-68; C/SEBASTIAO SOARES DA SILVA, CPF nº 306.741.581-72; C/SERGIO ANTONIO MAIA, CPF nº 341.814.901-49; C/SERGIO LUIZ TEIXEIRA DA SILVA, CPF nº 132.154.343-34; C/SERGIO LUIZ TEIXEIRA DA SILVA, CPF nº 132.154.343-34; C/SISTEMA FACIL INCORPORADORA IMOBILIARIA GOIAN, CNPJ nº 08.847.602/0001-90; C/SOLANGE DE FATIMA REIS, CPF nº 466.675.391-53; C/SONIA CAETANA CINTRA SILVA, CPF nº 440.550.991-34; C/SUEIDE EDUARDO OLIVEIRA NASCIMENTO, CPF nº 037.214.221-47; C/SYLVIA PELLER MACHADO LAMAR, CPF nº 760.764.231-53; C/TALES ALBERTO DOS REIS, CPF nº 470.711.171-87; C/TANIA MARA DA COSTA RODRIGUES, CPF nº 806.635.831-87; C/TIPHANY ARCANJO GOMES, CPF nº 710.083.481-39; C/VALDETE DE FATIMA NOGUEIRA, CPF nº 211.768.501-30; C/VALDETE PIMENTEL RAMOS, CPF nº 797.863.321-72; C/VALDETE RODRIGUES DA SILVA, CPF nº 899.346.101-59; C/VANTUIR RODRIGUES MENDONCA, CPF nº 649.684.561-15; C/WANDER FRANCISCO DE OLIVEIRA, CPF nº 816.552.581-68; C/WEIKA MEDEIROS DO NASCIMENTO E OUTO, CPF nº 019.729.081-70; C/WELTON MARTINS DA SILVA, CPF nº 000.671.101-42; C/WILLIAN CANDIDO TEIXEIRA, CPF nº 307.184.651-72; C/WILMAR DE OLIVEIRA MENDES, CPF nº 891.835.331-68; C/WILTER AUGUSTO JUNIOR BARBOSA MIRANDA, CPF nº 775.217.731-87;

CERTIFICO, REPORTANDO-ME AOS DADOS, ACIMA, QUE NÃO TENDO SIDO POSSÍVEL INTIMAR OS DEVEDORES NO ENDEREÇO INDICADO PELO APRESENTANTE, INTIMOS, NA FORMA DO ART. 15 DA LEI 9.492/97, ATRAVÉS DO PRESENTE EDITAL, PUBLICADO NO JORNAL DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO E AFIXADO NESTE TABELIONATO, PARA VIREM PAGAR OS TÍTULOS DENTRO DE 24 HORAS, FICANDO DESDE JÁ INTIMADOS DOS RESPECTIVOS PROTESTOS. GOIÂNIA, 14/02/2022. ASS: NAURICAN LUDOVICO LACERDA-OFFICIAL DO 1º PROTESTO DE GOIÂNIA, SITO À RUA 09 Nº 1.111 - ST. OESTE - FONE: 3224-4209

NAURICAN LUDOVICO LACERDA  
Oficial do 1º Protesto de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0326/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 52 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1.992, e considerando o Parecer de Movimentação nº 013/2022, da Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão/Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi desta Pasta, conforme o contido no Processo nº 89869862/2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Redistribuir** o servidor **MAURO BARBOSA CAMPOS**, matrícula nº 27294-03, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 08 de fevereiro de 2022.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 08 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo

[www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br)

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0363/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, inciso VII do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o § 1º do artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 89081793/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder** à servidora **MARCIA GUEILA RIBEIRO PARENTE**, matrícula nº 1076043-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de **11 de janeiro de 2022 a 10 de janeiro de 2024**.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0364/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, inciso VII do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o § 1º do artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 89188458/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder** à servidora **SELMA LEITE DA SILVA**, matrícula nº 342114-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de **01 de fevereiro de 2022 a 31 de janeiro de 2024**.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0365/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, inciso VII do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 89193257/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder** à servidora **MARIA DO CARMO COSTA**, matrícula nº 212920-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, 09 (nove) meses de Licença-Prêmio por Assiduidade, relativa aos quinquênios compreendidos entre 21.10.1992 a 20.10.1997; 21.10.2007 a 20.10.2012 e 21.10.2012 a 20.10.2017, no período de **23 de janeiro de 2022 a 22 de outubro de 2022**.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0366/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, inciso VII do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o § 1º do artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 89170702/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder** à servidora **STEFANIA DA SILVA DESTEFANI**, matrícula nº 1354442-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de **18 de janeiro de 2022 a 17 de janeiro de 2024**.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 0367/2022**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, inciso VII do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o § 1º do artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 89159334/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Conceder** à servidora **RAQUEL SALOMÃO MORAIS**, matrícula nº 1073915-02, ocupante do cargo de Profissional de Educação, 02 (dois) anos de Licença para Tratar de Interesse Particular, no período de **17 de janeiro de 2022 a 16 de janeiro de 2024**.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se.**

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,  
aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**RAFAEL MEIRELLES**  
Secretário Executivo



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Administração**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2022 - SRP**

**O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, mediante solicitação da **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**, através da mesma, bem como pelo titular da Pasta, designado pelo Decreto Municipal nº 4.203 de 20 de outubro de 2021, torna público aos interessados, que no dia **03 de março de 2022, às 09h00min** (horário de Brasília-DF), far-se-á a abertura da sessão de disputa de lances do **Pregão Eletrônico nº 011/2022-SRP**, do tipo **MENOR PREÇO**, conforme processo nº 86218682/2021, cujo objeto é *“Contratação de empresa para a prestação dos serviços de locação e montagem de estruturas para eventos (som, palco, luzes, tendas e outros), para atendimento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência para inclusão no Sistema de Registro de Preços”*, por meio do Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>. O Edital de Licitação encontra-se disponível no protocolo da SEMAD no endereço Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) Avenida do Cerrado nº 999, Bloco B, Térreo. Park Lozandes – Goiânia - GO - CEP: 74884-900 Fone: (62) 3524-6315 e-mail: [semad.gerpre@goiania.go.gov.br](mailto:semad.gerpre@goiania.go.gov.br) ou por meio eletrônico no site <https://www.goiania.go.gov.br>.

Goiânia, 09 de fevereiro de 2022.

**EDUARDO MERLIN**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Comunicação**

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTOR ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATO**

**PORTARIA Nº 003/2022 - SECOM**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram outorgadas pela Lei nº 335 de 01/01/2021, Decreto nº 264, de 18/01/2021 e 297 de 02/02/2022;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **JOÃO GUILHERME RODRIGUES MENDES**, CPF nº 013.419.481-02, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Administrativo, como **FISCAL** e o servidor **CARLOS AURELIO LOURES**, CPF: 592.320.721-49, ocupante do cargo de Analista em Organização e Finanças, como **GESTOR** do contrato, tendo como objeto a aquisição de 02 (dois) Certificado Digital A3 Pessoa Física e 01 (hum) Certificado Digital A3 Pessoa Jurídica, 01 ano, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação, pela Empresa Soluti – Soluções em negócios inteligentes S/A- CNPJ: 09.461.647/0001-95, no valor de R\$: 329,80 (Trezentos e vinte e nove reais e oitenta centavos), **Processo**: 89847516.

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

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

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**TONY CARLO BEZERRA COELHO**  
Secretário Municipal de Comunicação



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Comunicação

**Processo:** 89847516

**Assunto:** COMPRA DE CERTIFICADOS DIGITAIS.

**Interessado:** SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

**DESPACHO AUTORIZATIVO GAB SECOM Nº 031/2022**

Frente à presunção de veracidade dos documentos emitidos pela Administração Pública entre eles o Parecer nº 003/2022 – ADVSET/SECOM, os quais constam neste Processo, **autorizo** a aquisição de 02 (dois) certificados digitais, sendo 01 (um) certificado Digital de pessoa física A3 e 01 de pessoa jurídica A3, 01 ano, com Token, fornecido pela empresa Soluti – Soluções em negócios inteligentes S/A- CNPJ: 09.461.647/0001-95, no valor de R\$: 329,80 (Trezentos e vinte e nove reais e oitenta centavos). Visando atender as necessidades otimizar os processos de assinaturas de documentos e desempenhar atividades administrativas, técnico e operacional da Secretaria Municipal de Comunicação.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**, em Goiânia, aos 14 (quatorze) dias do mês de fevereiro de 2022.

**TONY CARLO BEZERRA COELHO**  
Secretário Municipal de Comunicação

lccsm/secom/gabsec/2021/despachos/031/2022  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, nº 999, 3º andar, Bloco F, Park Lozandes,  
Goiânia – GO. CEP: 74884-900 – Tel.: 55 62 3524-1044/1045  
gabinetesecomgyn@gmail.com

**PORTARIA-CGM Nº. 040 / 2022**

*Designa Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar-02*

**O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, considerando o disposto nos arts. 165, 168 e 169 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, combinado com o art. 36, inciso VII, do Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021;

**Considerando** a autuação do processo nº. 8.146.952-1/2019, em atenção aos Vistos em Inspeção Final SIND 142/2019, emitido pela Corregedoria-Geral do Município, nos processos nºs 7.851.519-8/2019;

**Considerando** que o processo disciplinar será conduzido por comissão permanente ou especial, designados pela autoridade competente, conforme art. 169 da Lei Complementar nº 011/1992;

**Considerando** a Portaria – CGM nº 002/2021, de 22 de janeiro de 2021, que designa os membros da Comissão Especial de Processo Administrativo de Responsabilização - CESPAP e da Comissão Especial de Processo Administrativo e Disciplinar - CESPAD 02;

**Considerando** o Despacho CRG nº 137/2022, emitido pela Corregedoria-Geral;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar** a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar – CESPAD 02, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do **Processo Administrativo Disciplinar nº. 8.146.952-1/2019**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 2º** – A Comissão, em conformidade com a Portaria – CGM nº 002, de 22 de janeiro de 2021, será composta pelos seguintes membros:

Maylla Ferreira da Silva Vieira	: Mat. 1312057-01 Presidente
Adriana Maria da Silva	: Mat. 1311859-01 Secretária
Tatiane Barro Trindade	: Mat. 1313959-01 Vogal

**Art. 3º** – A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, conforme art. 170, da Lei Complementar nº 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 4º** – A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção.

**Art. 5º** – O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

**Art. 6º** – Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**Gustavo Alves Cruvinel**  
Controlador-Geral do Município



## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2022**

O **Controlador-Geral do Município de Goiânia**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conforme Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021 e Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021, e tendo em vista o respectivo processo, **CONVOCA** a servidora **Helenice da Silva**, matrícula nº **651052-01**, CPF nº **786.815.531-00**, para tomar ciência do Processo Administrativo Disciplinar nº 7.858.358-4/2019 e nomear testemunhas que julgar necessárias, **no prazo de 05 (cinco) dias** a contar da data de publicação do Edital, junto à Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar - 02, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, Bl. E, térreo, Park Lozandes, Goiânia-GO.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**Gustavo Cruvinel**

Controlador-Geral do Município

CF

www.goiania.go.gov.br



**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO  
N.º 007/2022**

1. **CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA** e o Sr. **ALAN PEDRO DA SILVA**.
2. **FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro, no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa anexada no processo administrativo nº 88691407/2021 e pelas cláusulas abaixo:
3. **OBJETO: OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, no Cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas – Área de Atuação - Execução e Manutenção de Serviços e Obras Públicas, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
4. **VALOR MENSAL:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao Cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas – Área de Atuação Execução e Manutenção de Serviços e Obras Públicas, no valor total de R\$ 1.290,59 (mil duzentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) sendo descontado R\$ 215,10 (duzentos e quinze reais e dez centavos) referente aos 20,00% do INSS- Patronal, sendo assim, o vencimento será de R\$ 1.075,49 (mil e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos).
5. **VALOR TOTAL:** O valor total do contrato é de R\$ 16.777,64 (dezesesseis mil setecentos e setenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), já incluídas todas as verbas remuneratórias devidas.
6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2021.5701.4.122.0028.2450.31901199.501 fonte 100.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

02

**7. PRAZO:** O prazo deste contrato é de 01 (um) ano.

**8. LOCAL E DATA:** Goiânia, 18 de janeiro de 2022.

**Eng. Everton Sergio Schmaltz**  
Secretário – SEINFRA



**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO  
N.º 009/2022**

1. **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA URBANA – SEINFRA** e o Sr. **PAULO CESAR BORGES XAVIER**.
2. **FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro, no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no processo administrativo nº 88689071/2021 e pelas cláusulas abaixo:
3. **OBJETO: OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, no Cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Arquiteto - Área de Atuação – Projetista de Arquitetura, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
4. **VALOR MENSAL:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao Cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Arquiteto - Área de Atuação – Projetista de Arquitetura, no valor unitário R\$ 3.268,53 (três mil duzentos e sessenta e oito reais e cinqüenta e três centavos), vantagem R\$ 3.268,53 (três mil duzentos e sessenta e oito reais e cinqüenta e três centavos), totalizando o valor de R\$ 6.537,06 (seis mil quinhentos e trinta e sete reais e seis centavos) sendo descontado R\$ 544,75 (quinhentos e quarenta e quatro reais e setenta e cinco centavos) referente aos 20,00% do INSS- Patronal, sendo assim, o vencimento será de R\$ 5.447,56 (cinco mil quatrocentos e quarenta e sete reais e cinqüenta e seis centavos).
5. **VALOR TOTAL:** O valor total do contrato é de R\$ 81.713,40 (oitenta e um mil reais e setecentos e treze reais e quarenta centavos), já incluídas todas as verbas remuneratórias devidas.





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

02

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2021.5701.4.122.0028.2450.31901199.501 fonte 100.
7. **PRAZO:** O prazo deste contrato é de 01 (um) ano.
8. **LOCAL E DATA:** Goiânia, 01 de fevereiro de 2022.

**Eng. Everton Sergio Schmaltz**  
Secretário – SEINFRA



**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO  
N.º 012/2022**

1. **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA** e a Sra. **KARITA LACERDA MAGALHÃES**.
2. **FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro, no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no processo administrativo nº 88631099/2021 e pelas cláusulas abaixo:
3. **OBJETO: OBJETO E FUNÇÃO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, no Cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Engenheiro Civil - Área de Atuação – Projetista de Infraestrutura, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
4. **VALOR MENSAL:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao Cargo de Analista em Obras e Urbanismo – Arquiteto - Área de Atuação – Projetista de Arquitetura, no valor unitário R\$ 3.268,53 (três mil duzentos e sessenta e oito reais e cinqüenta e três centavos), vantagem R\$ 3.268,53 (três mil duzentos e sessenta e oito reais e cinqüenta e três centavos), totalizando o valor de R\$ 6.537,06 (seis mil quinhentos e trinta e sete reais e seis centavos) sendo descontado R\$ 1.089,50 (um mil, oitenta e nove reais e cinquenta centavos) referente aos 20,00% do INSS- Patronal, sendo assim, o vencimento será de R\$ 5.447,56 (cinco mil quatrocentos e quarenta e sete reais e cinqüenta e seis centavos).
5. **VALOR TOTAL:** O valor total do contrato é de R\$ 81.713,40 (oitenta e um mil reais e setecentos e treze reais e quarenta centavos), já incluídas todas as verbas remuneratórias devidas.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

02

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 2021.5701.4.122.0028.2450.31901199.501 fonte 100.
7. **PRAZO:** O prazo deste contrato é de 01 (um) ano.
8. **LOCAL E DATA:** Goiânia, 24 de janeiro de 2022.

**Eng. Everton Sergio Schmaltz**  
Secretário – SEINFRA



**EXTRATO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO  
N.º 013/2022**

1. **CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – SEINFRA** e o Sr. **MARCELO PEREIRA DUARTE**.
2. **FUNDAMENTO:** celebra o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**, com fulcro, no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º 8.546, de 23 de julho de 2007, conforme justificativa exarada no processo administrativo n.º 88691083/2021 e pelas cláusulas abaixo:
3. **OBJETO:** o **CONTRATADO** prestará serviço temporário à **CONTRATANTE**, no Cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas – Área de Atuação - Execução e Manutenção de Serviços e Obras Públicas, considerando-se falta grave a recusa por parte do **CONTRATADO** em executar qualquer um dos serviços compatíveis com suas atribuições.
4. **VALOR MENSAL:** O **CONTRATADO** perceberá a remuneração mensal equivalente ao Cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas – Área de Atuação Execução e Manutenção de Serviços e Obras Públicas, no valor total de R\$ 1.290,59 (mil duzentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) sendo descontado R\$ 215,10 (duzentos e quinze reais e dez centavos) referente aos 20,00% do INSS- Patronal, sendo assim, o vencimento será de R\$ 1.075,49 (mil e setenta e cinco reais e quarenta e nove centavos).
5. **VALOR TOTAL:** O valor total do contrato é de R\$ 16.777,64 (dezesesseis mil setecentos e setenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), já incluídas todas as verbas remuneratórias devidas.
6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária n.º 2021.5701.4.122.0028.2450.31901199.501 fonte 100.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

02

**7. PRAZO:** O prazo deste contrato é de 01 (um) ano.

**8. LOCAL E DATA:** Goiânia, 18 de janeiro de 2022.

**Eng. Everton Sergio Schmaltz**  
Secretário – SEINFRA



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa**

Diretoria Administrativa

Gerência de Apoio Administrativo e Logística

Setor de Compras

## Comunicado de Intenção de Compras – 001/2022

### Pedido de Proposta para Contratação de Empresa Especializada em Confeção de Uniformes

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em confecção de uniformes para atender a SEDEC.

#### Forma de Fornecimento e Prestação de Serviços

A empresa contratada fornecerá os uniformes conforme a especificação, a contratada não poderá cobrar valor excedentes do que estiver na proposta.

#### Especificação Mínima do Serviços para Proposta

Descrição	Unidade	Quantidade
Camiseta gola em v manga curta em malha fria, silk com logo de identificação.	Unid.	20
Camiseta polo malha fria, silk mangas e frente.	Unid.	80
Coletes para supervisores em tecido brim, silk na parte da frente e costas com fita refletiva.	Unid.	75

#### Forma de Pagamento

Contra apresentação, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à entrega dos serviços, na conta bancária indicada pela contratada.

#### Dados Orçamentários

Para a prestação de serviços há previsão da despesa orçamentária com o autorização legislativa para a realização por meio da Lei Orçamentaria Anual, conforme segue;

Programa de Trabalho -3701.04.122.0028.2451 – Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional

Natureza de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recurso – 100 Arrecadação Direta – Tesouro.

#### Prazo de Entrega das Propostas

As propostas deverão ser entregue no setor de compras da Diretoria Administrativa da SEDEC, localizado no Bloco B 2º Andar Paço Municipal, ou através do e-mail:[sedec.compras@gmail.com](mailto:sedec.compras@gmail.com) ou no **WhatsApp 62 3524-3059**, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação no diário oficial do município.

Goiânia 21 de janeiro de 2022

**Diogo Machado Gomes**

Gerente de Apoio Administrativo e Logística

**Antônio Christino Malta Júnior**

Diretor Administrativo

**Michel Afif Magul**

Secretário da SEDEC

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa**

Diretoria Administrativa  
Gerência de Apoio Administrativo e Logística  
Setor de Compras

Comunicado de Intenção de Compras – 002/2022

**Pedido de Proposta para Aquisição de Material Permanente e Consumo**

**Objeto:** Aquisição de bebedouro industrial e filtro para atender a SEDEC.

**Forma de Fornecimento:**

A empresa contratada fornecerá os produtos conforme a especificação, a contratada não poderá cobrar valor excedentes do que estiver na proposta.

**Especificação Mínima dos produtos para para Proposta**

Descrição	Unidade	Quantidade
Bebedouro Industrial inox, 50 litros com duas torneiras, sendo uma para água natural e outra para água gelada.	Unid.	01
Filtro para bebedouro 5 litros	Unid.	03

**Forma de Pagamento:**

Contra apresentação, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à entrega dos serviços, na conta bancária indicada pela contratada.

**Dados Orçamentários:**

Para a prestação de serviços há previsão da despesa orçamentária com o autorização legislativa para a realização por meio da Lei Orçamentaria Anual, conforme segue;  
Programa de Trabalho -3701.04.122.0028.2451 - Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional.

Natureza de Despesa: 44905200 – Equipamentos e Material permanente.

Natureza de Despesa: 33903000 – Material de consumo.

Fonte de Recurso – 100 Arrecadação Direta – Tesouro.

**Prazo de Entrega das Propostas:**

As propostas deverão ser entregue no setor de compras da Diretoria Administrativa da SEDEC, localizado no Bloco B 2º Andar Paço Municipal, ou através do e-mail:[sedec.compras@gmail.com](mailto:sedec.compras@gmail.com) ou no **WhatsApp 62 3524-3059**, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação no diário oficial do município.

Goiânia, 24 de janeiro de 2022

**Diogo Machado Gomes**  
Gerente de Apoio Administrativo e Logística

**Antônio Christino Malta Júnior**  
Diretor Administrativo

**Michel Afif Magul**  
Secretário da SEDEC

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa**

Diretoria Administrativa  
Gerência de Apoio Administrativo e Logística  
Setor de Compras

**Comunicado de Intenção de Compras – 003/2022**

**Pedido de Proposta para Aquisição de Serviços Gráficos.**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para atender a SEDEC.

**Forma de Fornecimento e Prestação de Serviços**

A empresa contratada fornecerá os serviços conforme a especificação, a contratada não poderá cobrar valor excedentes do que estiver na proposta.

**Especificação Mínima dos Serviços para Proposta**

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Serviços gráficos para a elaboração de formulários em papel 120g, A4, picotado ao meio, impressão em marca d'água, contendo logotipo para impressão de alvarás.	Unid.	10.000,00

**Forma de Pagamento**

Contra apresentação, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à entrega dos serviços, na conta bancária indicada pela contratada.

**Dados Orçamentários**

Para a prestação de serviços, há previsão da despesa orçamentária com o autorização legislativa para a realização por meio da Lei Orçamentaria Anual, conforme segue;

Programa de Trabalho -3701.04.122.0028.2451 - Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional.

Natureza de Despesa: 33909039 – Pessoa Jurídica- Serviços de Terceiros

Fonte de Recurso – 100 Arrecadação Direta – Tesouro.

**Prazo de Entrega das Propostas**

As propostas deverão ser entregue no setor de compras da Diretoria Administrativa da SEDEC, localizado no Bloco B 2º Andar Paço Municipal, ou através do e-mail:[sedec.compras@gmail.com](mailto:sedec.compras@gmail.com) ou no **WhatsApp 62 3524-3059**, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação no diário oficial do município.

Goiânia 24 de janeiro de 2022.

**Diogo Machado Gomes**  
Gerente de Apoio Administrativo e Logística

**Antônio Christino Malta Júnior**  
Diretor Administrativo

**Michel Afif Magul**  
Secretário da SEDEC





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa**

Diretoria Administrativa

Gerência de Apoio Administrativo e Logística

**Comunicado de intenção de compras – 004/2022**

**Pedido de proposta para contratação de serviços de terceiros**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro, abertura de portas e demais, para atender a SEDEC com contrato de 12 meses.

**Forma de fornecimento e prestação de serviços**

A empresa contratada fornecerá os serviços contratados conforme especificações, e de acordo com a necessidade da contratante, a contratada não poderá cobrar valor excedente do que estiver na proposta durante o período de vigência contratual ( 12 meses).

**Especificação mínima para proposta**

Descrição	Unidade	Quant.
Abertura de portas em geral	Serviço	60
Abertura de armário/ gavetas	Serviço	60
Abertura de cadeado	Serviço	10
Abertura de porta de carro	Serviço	05
Abertura de fechadura eletrônica	Serviço	10
Troca de fechadura tetra	Serviço	15
Troca de fechadura Yale	Serviço	48
Troca de fechadura eletrônica com instalação e material	Serviço	08
Troca de miolo chave tetra	Serviço	15
Troca de miolo chave Yale	serviço	48
Conserto de fechadura chave tetra	Serviço	15
Conserto de fechadura chave Yale	Serviço	48
Conserto de fechaduras de armários/gavetas	Serviço	60
Conserto de fechadura eletrônica	Serviço	08
Confecção de chave tetra	Serviço	15
Confecção de chave Yale	Serviço	100
Confecção de chave para cadeado	Serviço	20

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa**

Diretoria Administrativa

Gerência de Apoio Administrativo e Logística

Descrição	Unidade	Quant.
Confecção de chave para armário/gavetas	Serviço	100
Confecção de chave codificada para carro	Serviço	08
Confecção de chave pantográfica para carro	Serviço	03
Cópia de chave tetra	Serviço	15
Cópia de chave Yale	Serviço	100
Cópia de chave para armário/gavetas	Serviço	100
Cópia de chave codificada para carro	Serviço	08
Cópia de chave pantográfica para carro	Serviço	02

#### Forma de pagamento

O pagamento será efetuado por intermédio de depósito em conta bancária do **fornecedor beneficiário** no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal contendo a discriminação detalhada dos produtos, atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos.

#### Dados orçamentários

Para a prestação de serviços há previsão da despesa orçamentária com o autorização legislativa para a realização por meio da Lei Orçamentaria Anual, conforme segue;  
Programa de Trabalho -3701.04.122.0028.2451 - Manutenção das Atividades Administrativas, Técnico e Operacional.

Natureza de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros.

Fonte de Recurso – 100 - Arrecadação Direta – Tesouro.

#### Prazo de entrega das propostas

As propostas deverão ser entregue no setor de compras da Diretoria Administrativa da SEDEC, localizado no Bloco B 2º Andar Paço Municipal, ou através do e-mail:[sedec.compras@gmail.com](mailto:sedec.compras@gmail.com) ou no **WhatsApp 62 3524-3059**, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação no diário oficial do município.

Goiânia 24 de janeiro de 2022

**Diogo Machado Gomes**  
Gerente de Apoio Administrativo e Logística

**Antônio Christino Malta Júnior**  
Diretor Administrativo

**Michel Afif Magul**  
Secretário da SEDEC



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 011/2022 - GAB**

**Indicação de Gestor de Contrato.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC**, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Alessandro Renner de Sousa**, matrícula n.º 1457500 e CPF n.º 556.792.261-20, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato CNJR n.º 01/22**, celebrado entre a Universidade Federal de Goiás e o Município de Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia, tem como objeto o estabelecimento de cooperação administrativa e técnico científica, para administração, operação e manutenção do projeto de uma rede avançada, de ato de desempenho, baixo custo, autossustentável, restrita e não-comercial, na região metropolitana de Goiânia, denominado Rede Comunitária de Educação e Pesquisa da Região de Goiânia, - METROGYN, de provimento de conectividade óptica, que permita, mediante o fluxo de dados entre as instruções partícipes e outras alternativas possíveis, o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica, do ensino e do desenvolvimento científico e tecnológico do Estado de Goiás.

**Art. 2º.** Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia**, e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

**CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;**

**Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**André Rodrigues Martins**  
**Secretário da SICTEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Gabinete do Secretário**PORTARIA Nº 012/2022 - GAB****Indicação de Fiscal de Contrato.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC**, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar como **FISCAL DE CONTRATO**, o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula n.º 167207 e CPF n.º 193.071.361-49, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **André Yuaça**, matrícula n.º 253227 e CPF n.º 472.249.591-20, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Comunicação, Redes e Segurança da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato CNJR n.º 01/22**, celebrado entre a Universidade Federal de Goiás e o Município de Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia, tem como objeto o estabelecimento de cooperação administrativa e técnico científica, para administração, operação e manutenção do projeto de uma rede avançada, de ato de desempenho, baixo custo, autossustentável, restrita e não-comercial, na região metropolitana de Goiânia, denominado Rede Comunitária de Educação e Pesquisa da Região de Goiânia, - METROGYN, de provimento de conectividade óptica, que permita, mediante o fluxo de dados entre as instruções partícipes e outras alternativas possíveis, o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica, do ensino e do desenvolvimento científico e tecnológico do Estado de Goiás.

**Art. 2º.** Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia**, e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

**CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;**

**Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2022.

**André Rodrigues Martins**  
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Gabinete do Secretário

**PORTARIA Nº 013/2022 - GAB**

**Indicação de Fiscal.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC**, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar como **FISCAL**, o servidor **Leonardo de Oliveira Piloto**, matrícula n.º 443557 e CPF n.º 887.089.851-20, ocupante do cargo Auxiliar Tecnológico, lotado na Gerência de Assistência Técnica, para atestar a todas as despesas referentes à aquisição de 02 (dois) equipamentos de Ar Condicionado 30.000 BTU's bem como, acompanhar a instalação na sala de Gerência de Inovação em Sistemas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC, junto à **Empresa HEBRON COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**,

**Art. 2º.** Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia**, e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

**CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;**

**Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**André Rodrigues Martins**  
**Secretário da SICTEC**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia  
Gabinete do Secretário**PROCESSO Nº: 89880297****NOME : SICTEC/ EQUIPAMENTO DE AR CONDOCIONADO****ASSUNTO : COMPRA S/ LICITAÇÃO**

**DESPACHO DO SECRETÁRIO - GAB N.º 027/2022**, O Município de **Goiânia**, neste ato representado, conforme autorização do Decreto nº 2.119/14, pelo **Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, Sr. André Rodrigues Martins**, no uso de suas atribuições legais, bem como considerando o interesse superior da Administração Pública Municipal de Goiânia,

### **Declara Dispensável a Licitação**

Com apoio no artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21, **para proceder a aquisição de 02 (dois) equipamentos de Ar Condicionado 30.000 BTU's com instalação na sala de Gerência de inovação em Sistemas**, para atender as necessidades da SICTEC, **no valor total de R\$ 13.260,00 (treze mil, duzentos e sessenta reais)**, junto à Empresa **HEBRON COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº **03.979.504/0001-93**, tudo nos termos do **Processo Administrativo 89880297/22**.

**Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**André Rodrigues Martins**  
**Secretário da SICTEC**

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado, 999 – Bloco B – SICTEC  
Park Lozandes, Goiânia – GO CEP.: 74.884-900  
Fone: +55 62 3524 3871

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

**PORTARIA SME Nº 032, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022.**

Revoga Portarias publicadas no Diário Oficial do Município, designa fiscais e gestores e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, e no art. 7º, III, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021.

Considerando o Memorando nº 063/2022, da Superintendência de Gestão e Inovação Educacional, que solicita a substituição da servidora Adriana da Silva Oliveira Silveira, matrícula funcional nº 396281-1/2, lotada na Diretoria de Administração Educacional, pela servidora Lorena Cândida de Oliveira Barbosa, matrícula funcional nº 948705-7, também lotada na Diretoria de Administração Educacional, para desempenhar as funções como Gestora Administrativa e Fiscal do Termo de Comodato nº 028/2012, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e a Arquidiocese de Goiânia, com interveniência da Paróquia Nossa Senhora de Lourdes (Portaria SME nº 007, de 18 de Janeiro de 2022),

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Portaria SME Nº 007, de 18 de Janeiro de 2022 relacionada na cópia anexa, para desincumbir a referida servidora dos encargos assumidos.

Art. 2º Designar a servidora Lorena Cândida de Oliveira Barbosa lotada na Diretoria de Administração Educacional, para desempenhar a função de Gestora Administrativa e Fiscal do Termo de Comodato.

Art. 3º As atribuições de Gestor Administrativo e Fiscal são aquelas elencadas, respectivamente, nos arts. 6º e 7º, da Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 4º A servidora designada para as funções de Gestor Administrativo e Fiscal dos Termos de Colaboração dos Contratos e dos Convênios deverá observar o disposto no art. 12, da Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 5º As decisões e providências necessárias que ultrapassem as competências da servidora designada deverão ser solicitadas a seus respectivos superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Secretaria Municipal de Educação**

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

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

Prof. WELLINGTON DE BESSA OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Educação



**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO FISCAL Nº 04/2022 – DIRFIS**

A Diretoria de Fiscalização Ambiental (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, conseqüentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, **NOTIFICA**, com prazo de 8 (oito) dias úteis, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos terrenos não edificados, enumerados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio da Companhia de Urbanização de Goiânia (COMURG), com a conseqüente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 014 de 29 de dezembro de 1992, do Decreto Municipal nº 3.861 de 19 de outubro de 2009, e do Decreto nº 1349 de 10 de maio de 2019, publicado no edital do DOM nº 7052 de 10 de maio de 2019.

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
1.	MARIA MADALENA DIAS DA SILVA	005.183.931-86	Quadra 09, Lt. 16, Setor Barra da Tijuca
2.	NELITON MESSIAS DE MOURA	876.960.881-49	Quadra 09, Lt 15, Setor Barra da Tijuca
3.	ANTONIO L. MARTINS	246.302.761-49	Quadra 05, lote 02, Setor Campinas
4.	HELDER FERMANIAN DE MENEZES	497.635.121-15	Quadra 79, lote 10, Jardim Atlântico

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

5.	AGROPECUARIA SANTA TEREZA E BORGES LTDA	24.108.346/0001-76	Quadra 79, lote 11, Jardim Atlântico
6.	AGROPECUARIA SANTA TEREZA E BORGES LTDA	24.108.346/0001-76	Quadra 79, lote 13, Jardim Atlântico
7.	AGROPECUARIA SANTA TEREZA E BORGES LTDA	24.108.346/0001-76	Quadra 79, lote 16, Jardim Atlântico
8.	KATIA CHRISTINA PAULINO	803.707.561-34	Quadra 79, lote 19 Jardim Atlântico
9.	HELDER FERMANIAN DE MENEZES	497.635.121-15	Quadra 79, lote 20, Jardim Atlântico
10.	MOZART DE ALBUQUERQUE MILHOMEM	012.909.911-20	Quadra 80, lote 03, Jardim Atlântico
11.	MOZART DE ALBUQUERQUE MILHOMEM	012.909.911-20	Quadra 80, lote 04, Jardim Atlântico
12.	ANGELIA LINA DE OLIVEIRA	591.815.321-72	Quadra 80, lote 07, Jardim Atlântico
13.	AGNALDO MEDEIROS PACHECO	028.490.988-25	Quadra 80, lote 11, Jardim Atlântico
14.	CARMEN VALERIA LISITA	282.915.571-87	Quadra 80, lote 14, Jardim Atlântico
15.	THOMAS VICTOR LISITA WOLTER	030.693.261-02	Quadra 80, lote 15, Jardim Atlântico
16.	LAZARA ALVES FERREIRA	170.055.901-04	Quadra 80, lote 16, Jardim Atlântico
17.	FABIO CLAUDINO DE FARIA	794.491.581-34	Quadra 80, lote 17, Jardim Atlântico
18.	WILMAR ALVES DE LIMA	042.032.401-15	Quadra 80, lote 18, Jardim Atlântico

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

19.	SIMONE DE JESUS SILVA	032.438.971-06	Quadra 80, lote 19, Jardim Atlântico
20.	JOAO MESQUITA ROSA	194.598.741-34	Quadra 80, lote 20, Jardim Atlântico
21.	AGNALDO MEDEIROS PACHECO	028.490.988-25	Quadra 80, lote 21, Jardim Atlântico
22.	CLEBER VINICIUS GANASSINI	344.448.311-20	Quadra 80, lote 22, Jardim Atlântico
23.	MOZART ALBUQUERQUE MILHOMEM	012.909.911-20	Quadra 80, lote 23, Jardim Atlântico
24.	MOZART ALBUQUERQUE MILHOMEM	012.909.911-20	Quadra 80, lote 24, Jardim Atlântico
25.	HENRIQUE ROSA GOZ	032.707.901-04	Quadra 04, Lote 51, Jardim Novo Petrópolis
26.	PAULO ROGERIO DOS SANTOS GONCALVES	716.512.921-91	Quadra 145, lote 01, Loteamento Faiçalville
27.	PAULO ROGERIO DOS SANTOS GONCALVES	716.512.921-91	Quadra 145, lote 02, Loteamento Faiçalville
28.	SAVIO DE SOUSA CARRIJO	961.959.241-72	Quadra 145, lote 03, Loteamento Faiçalville
29.	IVANILDO LISBOA PEREIRA	377.082.871-20	Quadra 145, lote 04, Loteamento Faiçalville
30.	FAUSTO ANTONIO DE AMORIM	084.151.111-00	Quadra 145, lote 05, Loteamento Faiçalville
31.	FAUSTO ANTONIO DE AMORIM	084.151.111-00	Quadra 145, lote 06, Loteamento Faiçalville
32.	ESCARFRIO LTDAME	04.085.002/0001-81	Quadra 145, lote 10, Loteamento Faiçalville

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

33.	RIBA PARTICIPACOES LTDA	32.268.247/0001-80	Quadra 146, lote 01, Loteamento Faiçalville
34.	CRISTIANO MARTINS DE ARAUJO	438.411.201-72	Quadra 146, lote 02, Loteamento Faiçalville
35.	CRISTIANO MARTINS DE ARAUJO	438.411.201-72	Quadra 146, lote 03, Loteamento Faiçalville
36.	ZACARIAS GONCALVES CAIXETA FILHO	036.643.331-87	Quadra 147, lote 01, Loteamento Faiçalville
37.	CONSULTORIA E PARTICIPACOES LTDA ME	37.641.776/0001-09	Quadra 147, lote 02, Loteamento Faiçalville
38.	CONSULTORIA E PARTICIPACOES LTDA ME	37.641.776/0001-09	Quadra 147, lote 03, Loteamento Faiçalville
39.	CONSULTORIA E PARTICIPACOES LTDA ME	37.641.776/0001-09	Quadra 147, lote 04, Loteamento Faiçalville
40.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 01, Loteamento Faiçalville
41.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 02, Loteamento Faiçalville
42.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 03, Loteamento Faiçalville
43.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 04, Loteamento Faiçalville
44.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 05, Loteamento Faiçalville

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412



## Agência Municipal do Meio Ambiente

	M <sup>a</sup> JOSE		
45.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 06, Loteamento Faiçalville
46.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 07, Loteamento Faiçalville
47.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 08, Loteamento Faiçalville
48.	ASSOCIACAO RELIGIOSA E BENEFICENTE JESUS M <sup>a</sup> JOSE	62.103.619/0001-89	Quadra 148, lote 09, Loteamento Faiçalville
49.	WALTER ARAUJO BARBOSA	124.396.141-49	Quadra 150, lote 07, Loteamento Faiçalville
50.	WALTER ARAUJO BARBOSA	124.396.141-49	Quadra 150, lote 09, Loteamento Faiçalville
51.	ELISEU GOMES DE OLIVEIRA	414.115.951-49	Quadra 150, lote 10, Loteamento Faiçalville
52.	PAULO HENRIQUE GOMES	843.663.891-34	Quadra 150, lote 14, Loteamento Faiçalville
53.	DYLLYS ARAUJO HASADA	824.339.761-20	Quadra 150, lote 16, Loteamento Faiçalville
54.	ROMILDO PINHEIRO SOARES	269.737.403-59	Quadra 150, lote 18, Loteamento Faiçalville
55.	ALBERTO ALVES PEREIRA	359.888.941-00	Quadra 151, lote 07, Loteamento Faiçalville

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

56.	REINALDO DIAS DAMAS E SUA ESPOSA	891.767.231-00	Quadra 151, lote 08, Loteamento Faiçalville
57.	MATA PRAGAS CONTROLE DE PRAGAS LTDA-ME	07.119.310/0001-79	Quadra 151, lote 10, Loteamento Faiçalville
58.	MAPP ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	33.240.839/0001-56	Quadra 152, lote 01, Loteamento Faiçalville
59.	MAPP ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	33.240.839/0001-56	Quadra 152, lote 02, Loteamento Faiçalville
60.	MAPP ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	33.240.839/0001-56	Quadra 152, lote 03, Loteamento Faiçalville
61.	MAPP ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	33.240.839/0001-56	Quadra 152, lote 04, Loteamento Faiçalville
62.	CARLOS ALBERTO TEIXEIRA DE ARRAES MENEZES	804.333.161-87	Quadra 152, lote 06, Loteamento Faiçalville
63.	IRISMAR BUENO DA SILVA	434.023.211-49	Quadra 152, lote 09, Loteamento Faiçalville
64.	ESPOLIO DE LEONARDO SILVA BARCELOS E ESPOSA	167.099.691-34	Quadra 152, lote 15, Loteamento Faiçalville
65.	MIRIAN ALVES AZEVEDO DE OLIVEIRA	454.579.801-20	Quadra 152, lote 19, Loteamento Faiçalville
66.	FABIO CARDOSO DE ALMEIDA E ESPOSA	707.826.601-34	Quadra 152, lote 23, Loteamento Faiçalville
67.	ROGERIO VIEIRA DE PAIVA	010.869.641-36	Quadra 152, lote 25, Loteamento Faiçalville
68.	DIONE AUGUSTO SILVA MARTINS UTO E OUTRO	520.084.011-20	Quadra 152, lote 26, Loteamento Faiçalville

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

69.	PEDRO PAULO DE OLIVEIRA	491.186.921-68	Quadra 152, lote 32, Loteamento Faiçalville
70.	MAPP ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	33.240.839/0001-56	Quadra 153, lote 01, Loteamento Faiçalville
71.	PAULO ROBERTO DOS REIS	041.719.919-86	Quadra 153, lote 08-10, Loteamento Faiçalville
72.	PAULO ROBERTO DOS REIS	041.719.919-86	Quadra 153, lote 16, Loteamento Faiçalville
73.	CESAR ELIAS DA CRUZ	771.108.701-20	Quadra 153, lote 22/23, Loteamento Faiçalville
74.	CARLOS JOSE SILVA	359.893.191-34	Quadra 153, lote 24, Loteamento Faiçalville
75.	MURILO ARAUJO MARIANO E OUTROS	967.456.901-44	Quadra 153, lote 26, Loteamento Faiçalville
76.	RAULINO SOARES DE SOUZA JUNIOR	717.889.721-04	Quadra 154, lote 12, Loteamento Faiçalville
77.	JOSE MARIA DE AGUIAR FILHO	278.941.345-20	Quadra 154, lote 13, Loteamento Faiçalville
78.	ADRIANNA ESTIVAL SOARES	693.084.971-53	Quadra 154, lote 14, Loteamento Faiçalville
79.	PAULA MACHADO DE SOUZA	137.201.378-48	Quadra 22, lote 02, Grajaú
80.	PAULA MACHADO DE SOUZA	137.201.378-48	Quadra 22, lote 03, Grajaú
81.	PAULA MACHADO DE SOUZA	137.201.378-48	Quadra 22, lote 04, Grajaú
82.	ROBERTO C. DOMINGOS	003.963.701-87	Quadra 10, lote 08, St. Jaó

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
 Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
 CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

83.	AIMAR DE BONE	042.036.311-49	Quadra 14, lote 18, St. Jaó
84.	JOSE RAIMUNDO TELES	114.364.761-00	Quadra 16, lote 07, St. Jaó
85.	MEIRE MACHADO DE SOUSA CAMILO	295.758.341-00	Quadra 16, lote 11, St. Jaó
86.	LEONIDAS VIEIRA DA SILVA	061.391.401-53	Quadra 21, lote 09, St. Jaó
87.	CLAUDIA CRISTINA MENDONCA BAHIA SILVA	472.127.721-00	Quadra 21, lote 10, St. Jaó
88.	GINAINA CRISTINA SILVA VASCONCELOS	828.246.221-73	Quadra 24, lote 07, St. Jaó
89.	MILAD BOUTROS SEBBA	002.938.061-87	Quadra 27, lote 09, St. Jaó
90.	CLEBER MORAES GUIMARÃES	165.636.466-20	Quadra 31, lote 08, St. Jaó
91.	REGES DA SILVA NEVES	603.644.321-87	Quadra 32, lote 02, St. Jaó
92.	EURICO ALFEU TAVORA MEIRELLES	203.584.406-10	Quadra 35, lote 17, St. Jaó
93.	AGENOR CARLOS NETO	418.518.031-49	Quadra 37, lote 01, St. Jaó
94.	WALKIRIA LUNA CECILIO	301.947.761-15	Quadra 37, lote 06, St. Jaó
95.	WALKIRIA LUNA CECILIO	301.947.761-15	Quadra 37, lote 07, St. Jaó
96.	LEA DE FATIMA VIEIRA DA COSTA	211.245.410-30	Quadra 41, lote 07, St. Jaó

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412



Agência Municipal do Meio Ambiente

97.	LEA DE FATIMA VIEIRA DA COSTA	211.245.410-30	Quadra 42, lote 08, St. Jaó
98.	JOAO LUIZ DE FREITAS JUNIOR	307.364.121-15	Quadra 47, lote 15, St. Jaó
99.	LUIZ ANTÔNIO TOLEDO DA SILVEIRA	060.931.081-04	Quadra 49, lote 06, St. Jaó
100.	LUIZ ANTÔNIO TOLEDO DA SILVEIRA	060.931.081-04	Quadra 49, lote 07, St. Jaó
101.	LUIZ ANTÔNIO TOLEDO DA SILVEIRA	060.931.081-04	Quadra 49, lote 08, St. Jaó
102.	LUIZ ANTÔNIO TOLEDO DA SILVEIRA	060.931.081-04	Quadra 49, lote 09, St. Jaó
103.	ALZIRA RIBEIRO DE F. T. DA SILVEIRA	085.699.241-00	Quadra 49, lote 10, St. Jaó
104.	ARNALDO ALVES BARBOSA	533.587.591-72	Quadra 50, lote 07, St. Jaó
105.	JOSE MIGUEL PECLAT MOLCHAN	021.414.421-68	Quadra 52, lote 06, St. Jaó
106.	LUCIENE BOAVENTURA DOS SANTOS	659.506.151-15	Quadra 51, lote 07, St. Jaó
107.	HENRIQUE RODRIGUES TEIXEIRA DA SILVA	129.999.031-20	Quadra 51, lote 16, St. Jaó
108.	VANYR CARLA ALVES RABELO	779.511.151-34	Quadra 57, lote 13, St. Jaó
109.	MAROC SABAG	002.896.201-04	Quadra 3, lote 07, St. Jaó
110.	EVILASIO CHRISOSTOMO MACEDO	149.800.025-87	Quadra 39, lote 29, Loteamento Goiânia 2

Agência Municipal do Meio Ambiente

111.	JORGE MENDES DE ARAUJO	038.803.623-00	Quadra 40, lote 20, Loteamento Goiânia 2
112.	CRISTIANO TRINDADE DA CUNHA	559.911.570-49	Quadra 05, lote 10, Parque das Paineiras III
113.	CARINA CORREIA RIBEIRO	862.305.571-34	Quadra 05, lote 11, Parque das Paineiras III
114.	MONICA MARA PEREIRA	333.522.241-53	Quadra 05, lote 12, Parque das Paineiras III
115.	KARINE VIEIRA BORGES DE OLIVEIRA CARRIJO	664.038.041-20	Quadra 05, lote 18, Parque das Paineiras II
116.	KARINE VIEIRA BORGES DE OLIVEIRA CARRIJO	664.038.041-20	Quadra 05, lote 19, Parque das Paineiras II
117.	KARINE VIEIRA BORGES DE OLIVEIRA CARRIJO	664.038.041-20	Quadra 05, lote 20, Parque das Paineiras II
118.	KARINE VIEIRA BORGES DE OLIVEIRA CARRIJO	664.038.041-20	Quadra 05, lote 21, Parque das Paineiras II
119.	SHOPPING EMPREENDIMENTOS LTDA	04.711.679/0001-88	Quadra 05, lote 22, Parque das Paineiras III
120.	HALISSON RODRIGUES PINHEIRO	787.574.601-91	Quadra 05, lote 25, Parque das Paineiras III
121.	SHOPPING EMPREENDIMENTOS LTDA	04.711.679/0001-88	Quadra 05, lote 26, Parque das Paineiras III
122.	SHOPPING EMPREENDIMENTOS LTDA	04.711.679/0001-88	Quadra 05, lote 27, Parque das Paineiras III
123.	SHOPPING EMPREENDIMENTOS LTDA	04.711.679/0001-88	Quadra 05, lote 29, Parque das Paineiras III
124.	WAGNER FELIPE FILHO	694.535.781-34	Quadra 05, lote 31, Parque das Paineiras IV

Rua 75, esquina com Rua 66, n°. 137,  
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO  
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412

Agência Municipal do Meio Ambiente

<b>125.</b>	VANILDA MARIA CAMILO	585.955.541-53	Quadra 05, lote 32, Parque das Paineiras IV
<b>126.</b>	EDNILSON GOMES	074.040.598-52	Quadra 47, lote 2, Setor Três Marias I

Goiânia, 11 de fevereiro de 2022.

Diego Junio de Moura  
Diretor da Fiscalização Ambiental  
Matrícula: 1338242-03



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS**

**PRÉ QUALIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2021-IMAS**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO – CEC, instituída pela Portaria nº 003/2022 e nomeada através da Portaria nº 006/2022, científica sobre a situação das inscritas para pré qualificação e abaixo relacionadas, referente ao **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

Processo	Pessoa Jurídica/Física	CNPJ/CPF	Situação
89475336	BUFAICAL DAHER E CENTRO DE ESTUDO DEANESTESIA LTDA	02.868.099/0001-73	Deferido
89448565	CLINICA DE ENDOSCOPIA E CIRURGIA DO APARELHO DIGESTIVO LTDA	05.488.865/0001-62	Deferido
89440378	CMS RADIOLOGIA E ULTRA SONOGRAFIA LTDA	02.347.607/0001-78	Deferido
89424259	FREITAS E QUEIROZ LTDA	06.328.874/0001-59	Deferido
89431859	HONCORD - HEMATOLOGIA, ONCOLOGIA E CONGELAMENTO DE CELULAS-TRONCO S/S LTDA	06.337.035/0001-05	Deferido
89407290	INSTITUTO DE HEMOTERAPIA DE GOIANIA LTDA	01.275.163/0001-40	Deferido
89495571	HOSPITAL SAO SILVESTRE LTDA	03.420.437/0001-72	Deferido
89392861	MASTER-SERVICOS NEFROLOGIA LTDA	06.072.959/0001-19	Deferido
89479088	ULTRA IMAGEM SS LTDA	26.755.090/0001-14	Deferido
89478723	VITALABOR CLINICA DE SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA	07.976.161/0001-64	Deferido

O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, **acata** a manifestação da Comissão Especial de Credenciamento – CEC e **TORNA PÚBLICO** a situação das qualificadas supramencionadas, em conformidade ao disposto no Item 07 do Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS.

Goiânia, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2022.

**JEFERSON LEITE DA SILVA**

Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS**

**PRÉ QUALIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2021-IMAS**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO – CEC, instituída pela Portaria nº 003/2022 e nomeada através da Portaria nº 006/2022, científica sobre a situação das inscritas para pré qualificação e abaixo relacionadas, referente ao **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

Processo	Pessoa Jurídica/Física	CNPJ/CPF	Situação
89448182	ANGIO FLUXO S/S LTDA	03.576.905/0001-00	Deferido
89492726	CARDIOCLINICA MARQUES S/S LTDA	10.259.129/0001-72	Deferido
89448051	CDI - DIAGNOSTICOS EM COLOPROCTOLOGIA S/S	04.388.043/0001-47	Deferido
89448743	CENTRO DE DIAGNOSTICO AVANÇADOS SS EIRELI	04.537.819/0001-43	Deferido
89425662	CLINICA DE ATENDIMENTO MEDICO ESPECIALIZADOLTDA	03.291531/0001-79	Deferido
89454123	COF - CLINICA DE ORTOPEDIA E FRATURAS S/S LTDA	26.719.260/0001-05	Deferido
89492742	HOSPITAL DIAGNOSE LTDA	00.823.344/0001-09	Deferido
89448441	INSTITUTO GOIANO DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA LTDA	00.536.308/0001-56	Deferido
89461219	LABORATÓRIO CAPC LTDA	01.234.848/0001-48	Deferido
89449227	ORGANIZACAO GOIANA DE TERAPIA INTENSIVA LTDA	01.815.191/0001-51	Deferido

O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, **acata** a manifestação da Comissão Especial de Credenciamento – CEC e **TORNA PÚBLICO** a situação das qualificadas supramencionadas, em conformidade ao disposto no Item 07 do Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS.

Goiânia, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2022.

**JEFERSON LEITE DA SILVA**

Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS**

**PRÉ QUALIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 003/2021-IMAS**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO – CEC, instituída pela Portaria nº 003/2022 e nomeada através da Portaria nº 006/2022, científica sobre a situação das inscritas para pré qualificação e abaixo relacionadas, referente ao **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

<b>Processo</b>	<b>Pessoa Jurídica/Física</b>	<b>CNPJ/CPF</b>	<b>Situação</b>
8943364 9	SUPORTE AVANÇADO EM NEFROLOGIA LTDA	09.532.726/0001-40	Deferido
8948561 4	LNSA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA	01.085.455/0001-10	Deferido
8945429 8	HOSPITAL ORTOPEDICO DE GOIANIA LTDA	01.586.742/0001-03	Deferido
8945122 1	INSTITUTO DE ORTOPEDIA E REABILITACAO LTDA	02.616.353/0001-46	Deferido
8948899 1	HOSPITAL UROLOGICO DE GOIANIA LTDA	01.590.900/0001-07	Deferido
8944379 2	CENTRO DE OTORRINOLARINGOLOGIA DE GOIANIA LTDA	04.765.430/0001-55	Deferido
8941810 1	CENTRO MEDICO ALAMEDA LTDA	01.679.555/0001-74	Deferido
8943542 1	CENTRO COR CARDIOLOGIA LTDA	05.649.142/0001-06	Deferido
8949735 3	SOOA SOC DE OTOR OTON E AUDIOLOGIA LTDA	37.872.223/0001-59	Deferido
8951104 9	INSTITUTO GOIANO DE PEDIATRIA LTDA	01.617.489/0001-08	Deferido

O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, **acata** a manifestação da Comissão Especial de Credenciamento – CEC e **TORNA PÚBLICO** a situação das qualificadas supramencionadas, em conformidade ao disposto no Item 07 do Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS.

Goiânia, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2022.

**JEFERSON LEITE DA SILVA**

Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS**

## **7ª HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2021-IMAS**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO – CEC**, instituída pela Portaria nº 003/2022 e nomeada através da Portaria nº 006/2022, **TORNA PÚBLICO** a situação das empresas pré-qualificadas abaixo mencionadas, conforme disposto no item 9.1 do **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

<b>Processo</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Situação</b>
89482984	Centro de Tratamento Radioterápico LTDA.	11.426.304/0001-31	Habilitada
89517427	Laboratório de Bacteriologia e Micologia LTDA.	01.590.116/0001-90	Habilitada
89480965	Clínica São Camilo LTDA.	01.237.718/0001-69	Habilitada
89487196	Centro Radiológico Vila Nova LTDA.	01.408.210/0001-86	Habilitada
89493854	CDI Diagnósticos em Cardiologia e Angiologia LTDA.	00.814.356/001-69	Habilitada
89476623	Lourival Pinheiro Júnior Diagnósticos Cardiológicos – ME.	16.552.023/0001-49	Habilitada
89447658	Laboratório Médico Oswaldo Cruz LTDA – EPP	02.083.913/0001-44	Habilitada

O **Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores do Município de Goiânia – IMAS**, em virtude da habilitação das empresas supramencionadas; **CONVOCA** para assinatura do Termo Contratual, conforme previsto nos itens 11.1 ao 11.4 do **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

Goiânia, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2022.

**JEFERSON LEITE DA SILVA**

Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos  
Servidores de Goiânia - IMAS**

## **8ª HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2021-IMAS**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO – CEC, instituída pela Portaria nº 003/2022 e nomeada através da Portaria nº 006/2022, **TORNA PÚBLICO** a situação das empresas pré-qualificadas abaixo mencionadas, conforme disposto no item 9.1 do **Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS**.

<b>Processo</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Situação</b>
8935483 8	R&R Prestação de Serviços Médicos LTDA	11.508.515/0001- 13	Habilitada
8938411 7	JB Prestações de Serviços Diagnósticos LTDA	04.693.442/0001- 11	Habilitada
8935644 0	Centro de Diagnóstico Aparecida LTDA	05.617.572/0001- 38	Habilitada
8940158 5	Centro de Gastroenterologia de Goiânia LTDA	02.319.234/0001- 21	Habilitada
8940130 5	Lorena Rodrigues Alencar e Cia LTDA	09.471.222/0001- 67	Habilitada
8948777 3	Otoclínica Prestação de Serviços Médicos LTDA	10.610.203/0001- 53	Habilitada

O Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores do Município de Goiânia – IMAS, em virtude da habilitação das empresas supramencionadas; **CONVOCA** para assinatura do Termo Contratual, conforme previsto nos itens 11.1 ao 11.4 do Edital de Chamamento Público nº 001/2021-IMAS.

Goiânia, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2022.

**JEFERSON LEITE DA SILVA**

Presidente do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS





**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**A AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA – AGCMG**, CNPJ nº 10.498.531/0001-00, nos termos do Art. 75, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, leva ao conhecimento dos interessados que está adquirindo os itens descritos na tabela abaixo, por Dispensa de Licitação e que possui interesse em receber propostas adicionais de eventuais interessados. As propostas adicionais poderão ser enviadas no e-mail: [compras.agcmg@gmail.com](mailto:compras.agcmg@gmail.com), no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste.

DESCRIÇÃO	UNID	QTD
<b>Vassoura de Pêlo Sintético 30cm com Cabo de 120cm, Cerdas sintéticas de P.E.T. 0,20mm diâmetro</b>	UN	30
<b>Água sanitária 1 litros.</b> APLICAÇÃO: Alvejante e desinfetante. CARACTERÍSTICAS: hipoclorito de sódio entre 2,0% e 2.5% p/p de cloro ativo. FORMA DE APRESENTAÇÃO: embalagem plástica contendo 1.000 ml.	FR	100
<b>Desinfetante 500 ml.</b> Concentrado, bactericida e biodegradável – com diluição de 1,50.	FR	1300
<b>Detergente líquido -</b> APLICAÇÃO: para uso geral. CARACTERÍSTICA: biodegradável, neutro, atóxico, testado dermatologicamente. FORMA DE APRESENTAÇÃO. Frasco com 500 ml. ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fábrica com identificação e quantidade do material.	FR	720
<b>Desodorizador spray, sem CFC, mínimo de 350 ml –</b> Acondicionado em embalagem não reutilizável. Em aerossol contendo, no mínimo, 350 ml. Fragrância: lavanda. Ingrediente ativo: solubilizante, coadjuvantes e butano/propano,	FR	200

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

DESCRIÇÃO	UNID	QTD
<b>Rodo de madeira 40 cm</b> – Cabo de madeira plastificado com rosca, medindo aproximadamente 1,20m/1,50m de comprimento, largura da base 40 cm. Com borracha dupla.	UN	120
<b>Solução de limpeza instantânea, frasco com 500 ml</b> - Deverá conter em sua composição: laurel, éter sulfato de sódio, alcalinizante, coadjuvantes, conservante, álcool etoxilado, fragrância e água.	FR	240
<b>Papel Higiênico</b> , 30 metros, cor branca, folha dupla, aroma neutro, picotado, embalagens de 4 rolos.	RL	3360
<b>Toalha de papel</b> – Tamanho de 22cm x 20 cm, pacote com 2 rolos de 60 toalhas cada. Folha dupla, de primeira qualidade, na cor branca, não reciclado, com alto poder de absorção, macia. 100% celulose virgem.	RL	250
<b>Álcool antisséptico 70%, 1000 ml</b> – embalagem em plástico transparente. O produto deverá estar em conformidade com as normas regulamentadoras e padrões de qualidade vigente.	UN	90
<b>Copo descartável, 200 ml</b> - material polipropileno (pp) resistente, para líquidos, atóxico, Especificações aprovadas pelo INMETRO e demais legislação vigente, Alta resistência. Produto de 1ª linha. <b>Pacotes com 100 unidades</b>	PCT	720
<b>Esponja de lã de aço</b> – pacote com 8 unidades, formado retangular, aplicação na limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, pesando 60 gramas.	PCT	240
<b>FLANELA PARA LIMPEZA</b> – 100% algodão, tamanho 38cm x 58cm preferencialmente na cor laranja.	UN	50
<b>PANO DE CHÃO</b> – Dimensão mínima, 80cm X 50cm – pano branco alvejado para chão, tipo saco duplo, 100% de algodão, pré-amaciado, super resistente, com trama grossa (bem fechada), com costura reforçada.	PC	200



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia**

DESCRIÇÃO	UNID	QTD
<b>SACO PARA LIXO 100 LITROS</b> , espessura mínima: 10 micras. Pacote com 10 unidades – em plástico, reforçado para acondicionamento de lixo, capacidade nominal de 100 litros para suportar no mínimo 20 kg. Tamanho aproximado: 75cm largura x 105cm altura, na cor preta, fabricado em polietileno de alta densidade, em conformidade com a NBR 9191. O produto deverá estar devidamente identificado e etiquetado. Marca de Referência: PLASFORT ou equivalente ou de melhor qualidade.	FR	50
<b>SACO PARA LIXO 30 LITROS</b> , espessura mínima: 10 micras. Pacote com 10 unidades – em plástico, reforçado para acondicionamento de lixo, capacidade nominal de 30 litros para suportar no mínimo 20 kg. Tamanho aproximado: 75cm largura x 105cm altura, na cor preta, fabricado em polietileno de alta densidade, em conformidade com a NBR 9191. O produto deverá estar devidamente identificado e etiquetado. Marca de Referência: PLASFORT ou equivalente ou de melhor qualidade.	FR	500
<b>SACO PARA LIXO 50 LITROS</b> , espessura mínima: 10 micras. Pacote com 10 unidades – em plástico, reforçado para acondicionamento de lixo, capacidade nominal de 30 litros para suportar no mínimo 20 kg. Tamanho aproximado: 75cm largura x 105cm altura, na cor preta, fabricado em polietileno de alta densidade, em conformidade com a NBR 9191. O produto deverá estar devidamente identificado e etiquetado. Marca de Referência: PLASFORT ou equivalente ou de melhor qualidade.	FR	960

Será selecionada a proposta mais vantajosa e que atenda ao exigido. Mais informações e o detalhamento do objeto poderão ser obtidos, pelo Telefone: (62) 3524-8621.

**GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2022.

**WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO**  
Presidente-Comandante da AGCMG

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**AVISO DE INTERESSE DE AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**A AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA – AGCMG**, CNPJ nº 10.498.531/0001-00, nos termos do Art. 75, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, leva ao conhecimento dos interessados que está adquirindo os itens descritos na tabela abaixo, por Dispensa de Licitação e que possui interesse em receber propostas adicionais de eventuais interessados. As propostas adicionais poderão ser enviadas no e-mail: [compras.agcmg@gmail.com](mailto:compras.agcmg@gmail.com), no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste.

ORD	DESCRIÇÃO DA MERCADORIA	UND	QTD
01	Caneta Esferográfica Azul	UND	800
02	Caneta Esferográfica Vermelha	UND	100
03	Régua Acrílica 30 Cm	UND	50
04	Lápis De Escrever N2 BRW	UND	200
05	Apontador Com Deposito BRW	UND	50
06	Livro Ata 100 Folhas Numeradas	UND	150
07	Corretivo Liquido 18ml	UND	50
08	Cola Liquida Branca 40gr	UND	50
09	Borracha Branca Macia	UND	50
10	Tesoura Com Cabo 21cm	UND	15
11	Fita Crepe 18mm x 50 mt	RL	80
12	Fita Pvc 45mmx45mt Transparente	RL	100
13	Marca Texto Verde	UND	60
14	Pincel Atômico Azul	UND	10
15	Pincel Atômico Preto	UND	10
16	Pincel Atômico Vermelho	UND	10
17	Envelope A4 Amarelo	UND	1500
18	Envelope Amarelo 114 x 229	UND	600

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

ORD	DESCRIÇÃO DA MERCADORIA	UND	QTD
19	Estilete Lâmina Estreita BRW	UND	50
20	Lâmina De Estilete Estreita 10x1	PCT	50
21	Grampo Galvanizado 24/10 5000x1	CX	10
22	Grampo Galvanizado 26/6 5000x1	CX	60
23	Colchete nº 8 Acc	CX	25
24	Colchete nº 10 Acc	CX	25
25	Colchete nº 15 Acc	CX	25
26	Clips Galvanizado nº 2/0 720x1	CX	20
27	Clips Galvanizado nº 4/0 367x1	CX	20
28	Clips Galvanizado nº 6/0 212x1	CX	15
29	Clips Galvanizado nº 8/0 137x1	CX	15
30	Arquivo Morto Plástico	UND	100
31	Pasta Plástica Aba Elástico 55mm	UND	80
32	Pasta Classificadora Azul	UND	150
33	Grampeador G20a P/20 Folhas	UND	30
34	Grampeador Cis C15 Metal	UND	3
35	Pasta Plástica Em L Tam A4 10x1	PCT	15
36	Porta Correspondência Triplo	UND	4

Será selecionada a proposta mais vantajosa e que atenda ao exigido. Mais informações e o detalhamento do objeto poderão ser obtidos, pelo Telefone: (62) 3524-8621.

**GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2022.

**WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO**  
Presidente-Comandante da AGCMG

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2022 - SRP**

A Companhia de Urbanização de Goiânia, por meio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 005/2021 - CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço**, a ser realizada em sessão pública eletrônica, no dia **14 de março de 2022 às 9h**, pelo sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, **Processo nº 88539362/2021**, **Objeto: aquisição de materiais impressos diversos (Adesivos, placas, cartão de visita, cartaz, convites, informativos, banner, entre outros) e camisetas, mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, para atender as necessidades da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.** O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço eletrônico citado acima, no sítio [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br) e na sede da COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Av. Nazareno Roriz, nº 1.122, Setor Castelo Branco, Goiânia - Goiás - CEP: 74405-010, fone: 3524-8603/8629. E-mail: [licitacao.comurg@gmail.com](mailto:licitacao.comurg@gmail.com).

Goiânia, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2022.

**HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA**  
Pregoeira

**ALISSON SILVA BORGES**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**EDITAIS DE COMUNICAÇÃO****AMMA**

**DENIO TENDAS LIMITADA** CNPJ/CPF nº 23.478.388/0001-36 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº a Licença Ambiental: Instalação e Operação Para a(s) seguinte(s) atividade(s): 25.11-0-00 - Fabricação de estruturas metálicas; 46.49-4-99 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e domésticos não especificados anteriormente; 47.63-6-04 - Comércio varejista de artigos de caça, pesca e camping; 77.29-2-02 - Aluguel de móveis, utensílios e aparelhos de uso doméstico e pessoal; instrumentos musicais; 77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outros estruturas de uso temporário, exceto andaimes; 95.29-1-99 - Reparação e manutenção de outros objetos e equipamentos pessoais e domésticos não especificados anteriormente, Desenvolvida(s) na (Ave /Rua) Rua da Borracha, Quadra: 89, Lote: 01, Galpão 01, nº 41, Setor Parque Oeste Industrial, CEP: 74.375-250, Goiânia, GO.

---

**GARIBALDI ALIMENTOS E BEBIDAS**, INSCRITA NO CNPJ: 21.407.141/0002-84, torna público que requereu a Agência Municipal de Meio Ambiente – AMMA As Licenças Ambientais de Instalação e Operação, para As Atividades Exercidas na Av. T-4 s/n Qd. 04 Lt. 03/04, Bairro Serrinha, Nesta Capital.

---

**MRV PRIME INCORPORAÇÕES MATO GROSSO DO SUL LTDA**, CNPJ: 34.353.654/0003-82, torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia a licença ambiental prévia e de instalação para a implantação do empreendimento residencial denominado Gran Plaza, situado na Avenida Hamburgo e Estrada de Ferro Goiás, Quadra 246, Lotes 06/09, Jardim Novo Mundo, Goiânia-GO.

---

**SILVEIRA E CASTELO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA**, portador do CNPJ nº 07.896.243/0001-07, torna-se público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a renovação da Licença Ambiental Municipal de Operação, conforme processo nº 62503448, para atividade principal de serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores, situado na Alameda P-2 nº 674, Setor dos Funcionários, nesta capital.