



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

RAYSSA DE SOUZA MELO
Chefe 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



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.596, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992; e o contido no Processo SEI nº 24.1.000001420-0, resolve:

Art. 1º Ceder o servidor IVANILSON PESSOA GUERRA, matrícula nº 970131-01, CPF nº ***.708.081-**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, ao Estado de Goiás, a partir de 1º de outubro de 2024 até 31 de dezembro de 2024, com ônus para o órgão cessionário, mediante ressarcimento.

Parágrafo único. A cessão de que trata o *caput* 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 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.1.000001420-0

SEI Nº 5074542v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.601, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5333659-51.2023.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000011681-5, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

LEONCIO FERREIRA GUIMARÃES
Matrícula nº 333948-02

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	1º/6/2011	E	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas (Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008)
2	1º/6/2014	F	
3	1º/6/2017	G	
4	1º/6/2020	H	
5	1º/6/2023	I	

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011681-5

SEI Nº 5075095v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.602, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5454140-43.2023.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000012125-8, resolve:

Art. 1º Enquadrar, a partir de 1º de janeiro de 2023, o servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

DIVINO MAURÍCIO E SILVA

Matrícula nº 465127-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	1º/1/2023	G	Assistente Administrativo - Nível IV 30 horas semanais (Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011)

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000012125-8

SEI Nº 5074718v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.603, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5218954-45.2020.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000011517-7, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.916, de 2 de junho de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Função Saúde da Administração Pública Municipal de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

ELIANE CAMPOS DO NASCIMENTO PAZ

Matrícula nº 1092200-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	27/6/2023	G	Técnico em Saúde (Lei nº 8.916, de 2 de junho de 2010)

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011517-7

SEI Nº 5075188v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.604, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5212822-64.2023.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000011404-9, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000, que rege o Plano de Carreira dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

EGLE SILVA GUIMARÃES DE MELO
Matrícula nº 1069632-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	1º/9/2019	E	Profissional da Educação II (Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000)
2	1º/9/2021	F	
3	1º/9/2023	G	

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011404-9

SEI Nº 5075227v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.605, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5062427-26.2024.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000011678-5, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

MARIA JOSÉ DE PÁDUA
Matrícula nº 728381-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	1º/6/2011	B	Agente de Apoio Administrativo - Nível I (Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011)
2	1º/6/2014	C	
3	1º/6/2016	D	
4	1º/6/2018	E	
5	1º/6/2020	F	
6	1º/6/2022	G	

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011678-5

SEI Nº 5075249v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.606, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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; em cumprimento da sentença proferida no Processo digital nº 5326689-35.2023.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás; e o contido no Processo SEI nº 24.6.000011766-8, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

LEANDRO ROCHA DE OLIVEIRA

Matrícula nº 868876-01

ITEM	A PARTIR DE	REFERÊNCIA/PADRÃO	CARGO
1	7/1/2011	B	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas - Grau 5 (Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008)
2	7/1/2014	C	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas - Grau 6 (Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008)
3	7/1/2017	D	
4	7/1/2020	E	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas - Grau 7 (Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008)
5	7/1/2023	F	

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011766-8

SEI Nº 5075392v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.607, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.22.000000652-4, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

OLGA MARTINS DE MORAIS

Matrícula nº 1000764-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Administrativo	II	III	19/6/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.22.000000652-4

SEI Nº 5075474v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.608, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.29.000025960-1, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

SUELEN FERREIRA DOS SANTOS GONÇALVES

Matrícula nº 985279-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente Administrativo	III	IV	30/6/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.29.000025960-1

SEI Nº 5075495v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.609, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.5.000036318-5, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

MARCELO JÚLIO DA SILVA
Matrícula nº 719757-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Administrativo	II	III	28/6/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.5.000036318-5

SEI Nº 5075593v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.610, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.29.000037487-7, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

ELAINE JOSÉ SOARES
Matrícula nº 637319-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Administrativo	I	II	27/9/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.29.000037487-7

SEI Nº 5075613v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.611, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.5.000036822-5, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

CRISTIANE PEREIRA RODRIGUES COSTA

Matrícula nº 1408399-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Assistente Administrativo	V	VI	14/8/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.5.000036822-5

SEI Nº 5075639v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.612, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 24.24.000001292-3, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

EVANILDA OLIVEIRA PIRES

Matrícula nº 1330969-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	I	II	15/1/2024

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.24.000001292-3

SEI Nº 5075665v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.613, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.24.000004593-1, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

HELIANE ALVES DE ALMEIDA NEVES
Matrícula nº 1030531-07

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IIV	30/8/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.24.000004593-1

SEI Nº 5075710v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.614, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.24.000013559-0, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

CLÁUDIA FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA

Matrícula nº 738069-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Agente de Apoio Educacional	III	IV	10/11/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.24.000013559-0

SEI Nº 5075803v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.615, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.24.0000014648-7, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

POLIANA MARTINS DE SOUSA

Matrícula nº 1389106-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IV	15/3/2024

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.24.000014648-7

SEI Nº 5075828v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.616, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 24.24.000002252-0, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

JANE RIBEIRO MENDONÇA

Matrícula nº 925047-10

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Auxiliar de Atividades Educativas	III	IV	23/1/2024

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.24.000002252-0

SEI Nº 5075856v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.617, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.128, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 24.24.000006353-6, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à 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 Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Trabalhadores Administrativos da Educação do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

LEIDE REZENDE DE BASTOS

Matrícula nº 863653-03

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Assistente Administrativo Educacional	III	IV	27/2/2024

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.24.000006353-6

SEI Nº 5075902v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.618, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.17.000000548-4, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

SÉRGIO HENRIQUE VIEIRA DA CUNHA
Matrícula nº 896187-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Artífice de Serviços e Obras Públicas	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.17.000000548-4

SEI Nº 5075951v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.619, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003662-3, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

ROMILTON CARNEIRO DA SILVA

Matrícula nº 864226-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003662-3

SEI Nº 5075980v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.620, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003242-3, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS

Matrícula nº 942545-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003242-3

SEI Nº 5076015v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.621, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.17.000000565-4, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

ROGÉRIO FARIA SARAIVA DE GOIAZ

Matrícula nº 924016-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Agente de Serviços Operacionais	06	07	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.17.000000565-4

SEI Nº 5076192v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.622, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 9.129, de 29 de dezembro de 2011; e o contido no Processo SEI nº 23.29.000032480-2, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

FERNANDA PAULA NASCIMENTO SOBRINHO ALVES

Matrícula nº 1272942-01

Cargo	Nível Atual	Próximo Nível	A partir de:
Assistente Administrativo	V	VI	22/8/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.29.000032480-2

SEI Nº 5076215v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.623, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003388-8, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

WILWAGNER LOPES BARBOSA

Matrícula nº 781460-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003388-8

SEI Nº 5076230v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.624, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003399-3, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

NELTON MELGAÇO TORRES

Matrícula nº 702021-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003399-3

SEI Nº 5076240v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.625, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003555-4, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical ao servidor relacionado no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

CARLOS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA
Matrícula nº 872202-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	11/10/2023

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003555-4

SEI Nº 5076252v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.626, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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 8.623, de 26 de março de 2008; e o contido no Processo SEI nº 22.29.000003761-1, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão Vertical à servidora relacionada no Anexo a este Decreto, nos termos da Lei nº 8.623, de 26 de março de 2008, que rege o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Operacionais da administração pública municipal.

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

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ANEXO

MARIA APARECIDA MIRANDA
Matrícula nº 863050-01

Cargo	Grau Atual	Próximo Grau	A partir de:
Motorista	07	08	18/3/2024

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.29.000003761-1

SEI Nº 5076276v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

REPUBLICAÇÃO

(REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 3.590, DE 6 DE SETEMBRO DE 2024, POR TER CONSTADO INCORREÇÃO QUANTO AO ORIGINAL, NA EDIÇÃO Nº 8371 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ELETRÔNICO, DE 6 DE SETEMBRO DE 2024)

DECRETO Nº 3.590, DE 6 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre medidas de execução orçamentária, financeira e contábil para o encerramento do exercício financeiro de 2024.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município Goiânia; tendo em vista o disposto na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000; na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; no Decreto nº 173 de 12 de janeiro de 2024; e o contido no Processo SEI nº 24.27.000003385-0,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre as medidas de execução orçamentária, financeira e contábil para o encerramento do exercício financeiro de 2024, a serem cumpridas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e Fundos Especiais do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos das normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis vigentes.

Art. 2º Ficam suspensas, a partir da data de publicação deste Decreto, as emissões de novos empenhos para o exercício de 2024.

§ 1º Excluem-se do prazo previsto no caput deste artigo, as seguintes despesas:

I - de pessoal e encargos sociais;

II - decorrentes de juros, encargos e amortização da dívida pública;

III - de sentenças judiciais transitadas em julgado;

IV - de tributos;

V - cujos percentuais de aplicação são definidos constitucionalmente ou através de lei específica, como em saúde e educação, observados os limites mínimos;

VI - custeadas com recursos efetivamente recebidos de convênios, de transferências federais de fundo a fundo, de acordos e ajustes, e das respectivas contrapartidas;

VII - custeadas com recursos de operações de créditos;

VIII - provenientes de emendas impositivas; e

IX - regularização de pendências de conciliações bancárias.

§ 2º Em casos justificados como excepcionais, caberá ao titular do órgão ou entidade interessada encaminhar, por meio de ofício, a justificativa da necessidade e

imprescindibilidade, com a indicação de anulação de saldos de empenhos na mesma Unidade Orçamentária e Fonte de Recursos, de valor igual ou superior ao novo empenho.

§ 3º Poderá ser autorizada a emissão de novos empenhos nos casos previstos no § 2º deste artigo, após análise da documentação e comprovação de inexistência de pendências de conciliações bancárias a serem regularizadas, mediante autorização da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, deliberação do titular do órgão municipal de finanças e do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Compete à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, após deliberação do titular do órgão municipal de finanças e do Chefe do Poder Executivo, autorizar, extraordinariamente, outras exceções de interesse da administração pública municipal, após comprovada a inexistência de pendências de conciliações bancárias a serem regularizadas.

§ 5º As autorizações previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo serão emitidas por meio do Sistema de Solicitação Financeira - SISOL, em que constará a situação "Autorizada".

§ 6º Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e Fundos Especiais do Poder Executivo do Município de Goiânia, que têm despesas que se enquadram no inciso IX do § 1º deste artigo, terão até 30 de outubro de 2024, para regularizar as pendências em conciliações bancárias, sob pena de bloqueio total da execução orçamentária e financeira, e responsabilidade administrativa.

Art. 3º Os saldos de empenhos não liquidados ou excedentes do Poder Executivo municipal, referentes ao exercício financeiro de 2024, deverão ser anulados até o dia 11 de setembro de 2024, pelo respectivo ordenador de despesa, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 1º Excluem-se do prazo previsto no caput deste artigo as seguintes despesas:

I - de pessoal e encargos sociais;

II - decorrentes de juros, encargos e amortização da dívida pública;

III - de sentenças judiciais transitadas em julgado;

IV - de tributos;

V - cujos percentuais de aplicação são definidos constitucionalmente ou por meio de lei específica, como em saúde e educação, observados os limites mínimos;

VI - custeadas com recursos efetivamente recebidos de convênios, de transferências federais de fundo a fundo, de acordos e ajustes, e das respectivas contrapartidas;

VII - custeadas com recursos de operações de créditos; e

VIII - provenientes de emendas impositivas.

§ 2º O ordenador de despesas do órgão ou entidade da administração pública municipal poderá solicitar formalmente, ao órgão municipal de finanças, outras exceções, desde que devidamente justificadas, e somente após comprovada a inexistência de pendências de conciliações bancárias a serem regularizadas.

§ 3º Para o cumprimento do disposto neste artigo:

I - serão utilizados os recursos do orçamento vigente somente no montante das parcelas integralmente executadas e liquidadas dentro do exercício corrente;

II - as parcelas que serão executadas nos exercícios financeiros futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos;

III - serão inscritas em restos a pagar não processados somente as despesas não liquidadas, cujo serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontrem, em 31 de dezembro do exercício corrente, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor, conforme previsto na 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

Art. 4º Compete à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, do órgão municipal de finanças:

I - coordenar e avaliar processos de anulação de empenhos não liquidados ou excedentes, com base nos valores lançados no orçamento para 2024;

II - proceder o lançamento das anulações para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro, se necessário;

III - orientar as unidades gestoras acerca do cumprimento deste Decreto; e

IV - emitir atos complementares a este Decreto.

§ 1º Fica a Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, do órgão municipal de finanças, autorizada a consultar saldos e extratos bancários de todas as contas dos órgãos da administração direta e indireta, do Poder Executivo municipal, para cumprimento do disposto nos arts. 6º e 7º da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º deste artigo as instituições bancárias deverão encaminhar ao órgão municipal de finanças, por meio magnético, os arquivos das movimentações bancárias.

Art. 5º O fluxo financeiro de pagamentos para o exercício de 2024 será encerrado no dia 6 de dezembro de 2024.

Parágrafo único. Excluem-se do prazo previsto no caput deste artigo os seguintes pagamentos:

I - folha de pagamento dos servidores;

II - consignações;

III - sentenças judiciais;

IV - provenientes de emendas impositivas; e

V - autorizados pelo titular do órgão municipal de finanças.

Art. 6º Após o término do prazo disposto no art. 3º deste Decreto, os saldos de empenhos não liquidados ou excedentes do exercício de 2024 poderão ser anulados pelo órgão municipal de finanças visando o equilíbrio orçamentário e financeiro.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.27.000003385-0

SEI Nº 5074809v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DESPACHO Nº 90/2024

À vista do contido no Processo SEI nº 24.6.000011026-4; e em cumprimento a sentença proferida nos autos nº 5341007-23.2023.8.09.0051, da 4ª Vara de Fazenda Pública Municipal e de Registros Públicos, da Comarca de Goiânia, Goiás, resolvo:

- 1 Conceder Licença para Aprimoramento Profissional ao servidor EDUARDO AUGUSTO ROSA SANTANA, matrícula nº 1341111-01, CPF nº ***.684.976-**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no período de 1º de agosto de 2024 até 31 de agosto de 2025, liberando-o completamente de suas atividades, para cursar Doutorado em Artes Cênicas, da Universidade Federal da Bahia, nos termos dos arts. 35 a 37 da Lei Complementar nº 091, de 26 de junho de 2000.
- 2 Ratificar o Despacho nº 7.153/2024, de 12 de julho de 2024 (SEI nº 4633843), do titular da Secretaria Municipal de Educação.
- 3 Ante o exposto, remetam-se os autos à Secretaria Municipal de Educação para providências subsequentes.

Goiânia, 9 de setembro de 2024.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

Avenida do Cerrado, 999 -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.6.000011026-4

SEI Nº 5074904v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4421/2024

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 6º, 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 3429/2024, da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento desta Pasta, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000047321-1.

RESOLVE:

Art. 1º Redistribuir a servidora **JUCELENA DA SILVA RIO BRANCO ASSIS**, matrícula nº 1717245-01, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social para a Secretaria Municipal de Saúde.

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

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

RAFAELLA DE PAULA CANEDO
Secretária Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva**, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em 04/09/2024, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo**, Secretária Municipal de Administração, em 05/09/2024, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4962350** e o código CRC **29E98F1D**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4484/2024

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 6º, 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 3524/2024, da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento desta Pasta, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000048564-3.

RESOLVE:

Art. 1º Redistribuir o servidor **MARCIO ANTONIO ALVES ROMAY**, matrícula nº 653438-01, ocupante do cargo de Motorista, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

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

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

RAFAELLA DE PAULA CANEDO
Secretária Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva**, Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em 04/09/2024, às 11:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo**, Secretária Municipal de Administração, em 05/09/2024, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5013015** e o código CRC **3B3CB09E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4521/2024

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 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e tendo em vista o § 2º do artigo 85-G, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1.992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, conforme o contido no Processo SEI nº 24.16.000005166-8.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem como Instrutores do 27º Curso de Qualificação Anual em Armamento e Tiro da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia (AGCMG), conforme a seguir:

Nº	NOME	CARGO	MATRÍCULA	ÁREA DE CONHECIMENTO A MINISTRAR	CARGA HORÁRIA
1	Adevair Francisco Rodrigues	Guarda Civil Metropolitano	924504-01	- Aperfeiçoamento em armamento e tiro. - Treinamento do tiro com revólver e pistola. - Avaliação de conhecimento teórico.	34 Horas/aula
2	Aldo Guilherme Batista Arantes	Guarda Civil Metropolitano	787167-01	- Noções de CQB. - Aperfeiçoamento em armamento e tiro. - Treinamento do tiro com revólver e pistola. - Avaliação de conhecimento teórico.	34 Horas/aula
3	Emerson Serafim França de Santana	Guarda Civil Metropolitano	798762-01	- Noções de atuação da GCM no trânsito.	08 Horas/aula
4	Erisângela Caetano de Sousa Guedes	Guarda Civil Metropolitano	622915-02	- Educação Física.	10 Horas/aula
5	Valsivon Dias da Costa	Guarda Civil Metropolitano	797634-01	- Atuação preventiva de combate à violência a grupos vulneráveis, sendo: 1. Combate à violência doméstica e familiar contra a mulher. 2. Prevenção à exploração sexual e laboral de crianças e adolescentes. - Código internacional Q e Alfanumérico.	28 Horas/aula

* 2,70 UPV - por hora/aula, ministrada dentro do horário normal de trabalho.

* Valor unitário da UPV: R\$ 19,44.

Art. 2º O referido curso será ministrado nos dias 09 a 16 de setembro de 2024.

Art. 3º As aulas serão ministradas no período matutino, das 8h às 12h e no período vespertino, das 13h às 17h.

Art. 4º O pagamento dos Instrutores designados nesta Portaria será realizado com recursos do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público de Goiânia – FUMCADES, de acordo com o § 2º do artigo 85-G, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1.992, que dispõe acerca do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, após a conclusão de cada turma, e em conformidade com a tramitação do Processo SEI nº 24.16.000005166-8.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

RAFAELLA DE PAULA CANEDO
Secretária Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva**, **Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 04/09/2024, às 09:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo**, **Secretária Municipal de Administração**, em 05/09/2024, às 10:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5025842** e o código CRC **D3CD45E4**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.16.000005166-8

SEI Nº 5025842v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4529/2024

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 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e tendo em vista o § 2º do artigo 85-G, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1.992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, conforme o contido no Processo SEI nº 24.5.000047881-7.

RESOLVE:

Art. 1º Designar à servidora abaixo relacionada, para atuar como Instrutora do Curso referente ao Treinamento e Reciclagem em Reabilitação Profissional para os Especialistas em Saúde com enfoque nas Doenças Osteomusculares, conforme a seguir especificado:

Nº	NOME	CARGO	MAT.	ÁREA DE CONHECIMENTO A MINISTRAR	CARGA HORÁRIA
1	Camila do Nascimento Fortunato	Especialista em Saúde	1205277-01	- Introdução ao Programa de Reabilitação Profissional; - Abordagem dos principais CID's (osteomusculares) e restrições dos Laudos Médicos; - Diferenças entre a Readequação e Readaptação em relação à capacidade laboral do servidor (a); - Etapas e Fluxos; - Instrumentos da Reabilitação Profissional Como orientar Plano de Trabalho a depender do procedimento (Readequação ou Readaptação) e as atribuições do cargo do servidor.	08 Horas/aula

* 2,70 UPV - por hora/aula, ministrada dentro do horário normal de trabalho;

* Valor unitário da UPV: R\$ 19,44.

Art. 2º O referido curso será ministrado no dia 10 de setembro de 2024.

Art. 3º As aulas serão ministradas no período matutino, das 08 às 12 horas e no período vespertino das 14 às 18 horas.

Art. 4º A Instrutora designada nesta Portaria será paga com recursos do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia, de acordo com § 2º do artigo 85-G, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1.992, que dispõe acerca do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e após a conclusão de cada turma em conformidade com a tramitação do Processo SEI nº 24.5.000047881-7.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

RAFAELLA DE PAULA CANEDO
Secretária Municipal de Administração - SEMAD



Documento assinado eletronicamente por **Graziella Flavia Pereira Pires Neiva**,
Superintendente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, em 04/09/2024, às 09:58,
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella de Paula Canedo**, **Secretária Municipal de**
Administração, em 05/09/2024, às 10:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei>
informando o código verificador **5031651** e o código CRC **FC293DE5**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.5.000047881-7

SEI Nº 5031651v1



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Gabinete do Controlador Geral

PORTARIA Nº 395/2024 - GAB/CGM

Substituição de membros da Comissão

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021, neste ato representado por sua Chefe de Gabinete, e;

Considerando o disposto na Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021;

Considerando a Portaria n.º 002/2021-GAB/CGM, de 27 de janeiro de 2021, que designa servidores para comporem a Comissão Especial de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica – CESPAP bem como Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar – CESPAD 02;

Considerando a necessidade de dar andamento aos processos de infrações disciplinares em desfavor de empregados e servidores públicos, para evitar a prescrição da ação disciplinar;

Considerando que as atividades desenvolvidas pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar possuem prazo de conclusão, não existindo possibilidade de suspensão temporária de prazo nos processos administrativos disciplinares por impossibilidade de atuação dos membros;

Considerando o Memorando n.º 147/20242 da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 02 - CESPAD-02, no processo n.º 24.7.000002904-9;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar as servidoras, efetivas e estáveis, **Larissa Lemes da Costa, matrícula n.º 872962-01** e/ou **Milla Rosa Peixoto, matrícula n.º 738735-01** para substituir a servidora **Adriana Maria da Silva, matrícula n.º 1311859-01**, na função de secretária da Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 02 - CESPAD-02, no período de **02/09/2024 a 21/09/2024**, em razão de férias regulamentares.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02/09/2024**.

Publique-se.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, na data da última assinatura eletrônica.

Benaya Xavier Pimenta
Chefe de Gabinete
[Portaria n.º 346/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente Administrativa**, em 05/09/2024, às 12:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Benaya Xavier Pimenta, Chefe de Gabinete**, em 05/09/2024, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5049103** e o código CRC **8A64ED94**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000002904-9

SEI Nº 5049103v1



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Gabinete do Controlador Geral

PORTARIA Nº 396/2024 - GAB/CGM

Designa Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
– CPPAD

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021, neste ato representado por sua Chefe de Gabinete, e;

Considerando o disposto nos arts. 165, 168 e 169 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com o art. 37 e seguintes, do Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021;

Considerando que o Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão Permanente ou Especial, designados pela autoridade competente, conforme art. 169 da Lei Complementar n.º 011/1992;

Considerando a autuação do Processo Administrativo Disciplinar n.º 8.767.298-1/2021, em atenção ao Despacho/Diligência CRG n.º 246/2021, emitido pela Corregedoria-Geral do Município no processo n.º 6.406.157-7/2015;

Considerando a conversão do Processo Administrativo Disciplinar n.º 8.767.298-1/2021 em Processo SEI nº 23.7.000004138-7, conforme Certidão n.º 368/2023;

Considerando o Despacho n.º 535/2024 da Corregedoria-Geral;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, em conformidade com a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo Administrativo Disciplinar n.º 23.7.000004138-7, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º - A Comissão, em conformidade com o Decreto nº. 1209, de 09 de fevereiro de 2021, alterado pelo Decreto n.º 3502, de 06 de julho de 2021 e Decreto n.º 2439, de 18 de maio de 2023, será composta pelos seguintes membros:

Dímpina Leda Azevedo Barros Rocha	Matrícula 589365-1	Presidente
Mylanio Macedo da Silva	Matrícula 572624-1	Vogal
Antonio Bastos de Almeida	Matrícula 6289-1	Secretário

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 Pública, conforme art. 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º – A Comissão deverá elaborar e apresentar Relatório minucioso e conclusivo, no qual 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.

Publique-se.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, na data da última assinatura eletrônica.

Benaya Xavier Pimenta

Chefe de Gabinete

[Portaria n.º 346/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente Administrativa**, em 05/09/2024, às 12:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Benaya Xavier Pimenta, Chefe de Gabinete**, em 05/09/2024, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5049604** e o código CRC **A2F2A515**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.7.000004138-7

SEI Nº 5049604v1



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Gabinete do Controlador Geral

PORTARIA Nº 397/2024 - GAB/CGM

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR – CESPAD -02

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021, neste ato representado por sua Chefe de Gabinete, e;

Considerando o disposto nos arts. 165, 168 e 169 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com o art. 37 e seguintes do Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021;

Considerando que o Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão Permanente ou Especial, designados pela autoridade competente, conforme art. 169 da Lei Complementar n.º 011/1992;

Considerando a Portaria n.º 002/2021-GAB/CGM, de 27 de janeiro de 2021 que designa servidoras para comporem a Comissão Especial de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica – CESPAP bem como Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar – CESPAD 02;

Considerando a atuação do Processo n.º 24.7.000004075-1 em atenção ao Despacho n.º 543/2024, exarado pela Corregedoria-Geral do Município no processo administrativo n.º 22.24.000006044-7;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar – CESPAD-02, em conformidade com a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos e constam do **Processo Administrativo Disciplinar n.º 24.7.000004075-1**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão, em conformidade com a Portaria n.º 002-GAB/CGM, de 27 de janeiro de 2021, será composta pelos seguintes membros:

Maylla Ferreira da Silva Vieira	:	Matrícula n.º 1312057-01	Presidente
Tatiane Barros Trindade	:	Matrícula n.º 1313959-01	Vogal
Adriana Maria da Silva	:	Matrícula n.º 1311859-01	Secretária

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 n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, onde 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 na data da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, na data da última assinatura eletrônica.

Benaya Xavier Pimenta
Chefe de Gabinete
[Portaria n.º 346/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erika Mara da Costa Barros, Assistente Administrativa**, em 06/09/2024, às 09:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Benaya Xavier Pimenta, Chefe de Gabinete**, em 06/09/2024, às 09:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5057342** e o código CRC **D1092353**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000004075-1

SEI Nº 5057342v1



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Secretaria Geral

CARTILHA PARA PRESERVAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA



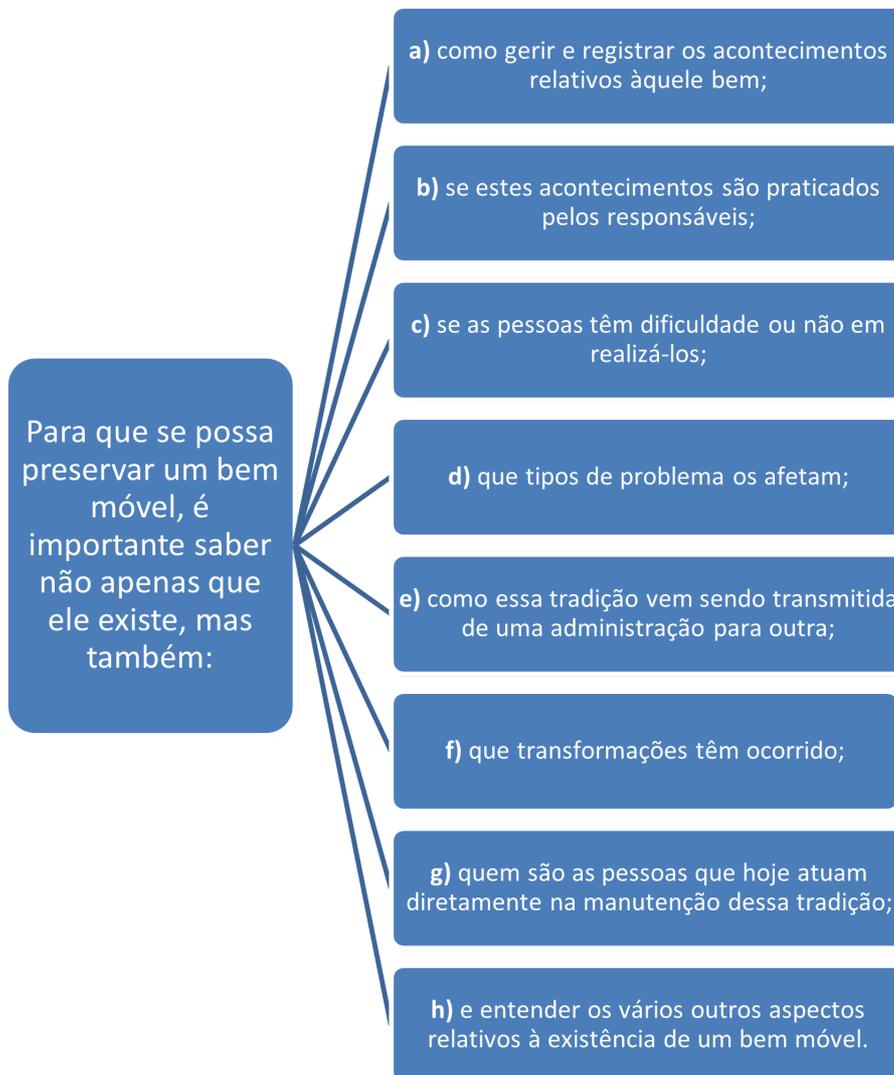
Controladoria-Geral do Município

Preservação Patrimonial de Bens Móveis

INTRODUÇÃO

A política de preservação do patrimônio dos bens móveis no âmbito do Município de Goiânia deve ser efetivamente apropriada, enquanto prática política na **promoção da EDUCAÇÃO e GESTÃO PATRIMONIAL, pelos responsáveis pelo patrimônio público.**

O Patrimônio de bens móveis deve ser valorizado por todos e sua proteção deve ser pensada para e pelos sujeitos que detém atribuições e competências legais. A sensibilização e conscientização do porquê e como preservar devem ser realizados através de políticas públicas, que envolvam todos os órgãos e entidades da Administração Municipal e os responsáveis que se relacionam com os bens móveis.



A Constituição Federal Brasileira afirma que os Municípios devem conservar e proteger o patrimônio público, já a Lei Orgânica do Município de Goiânia estabelece que o Município deverá manter atualizado o cadastro geral de seu patrimônio, registrando todos os atos, fatos ou eventos que incidirem sobre os bens municipais. Por fim, a Lei Complementar n.º 335/2021 **institui competências,**

responsáveis e atividades para a gestão patrimonial aos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Outro importante meio de resguardar os bens é através da **Educação Patrimonial na Administração Pública**, que se baseia numa ação educativa que visa difundir o conhecimento sobre o patrimônio em conjunto com todos os responsáveis, a fim de fomentar sua valorização e preservação através da adequação constante, em defesa do patrimônio público.

Sendo assim, para a metodologia específica da Educação Patrimonial na Administração Pública que pode ser aplicada a qualquer evidência material ou manifestação, e qualquer outra expressão resultante da relação entre os responsáveis pelo patrimônio dos órgãos e entidades da administração municipal, **esta Controladoria-Geral do Município dentre suas atribuições legais, disponibiliza em sua página oficial um link, no qual publica a presente Cartilha, Legislações Municipais e Normativas atuais, aplicáveis em defesa do patrimônio público, para a Preservação e Gestão Patrimonial de Bens Móveis do Município de Goiânia, no intuito de promover e proteger o patrimônio móvel desta municipalidade.**

1) EDUCAÇÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Trata-se de um processo permanente e sistemático de trabalho educacional centrado no **Patrimônio como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo.**

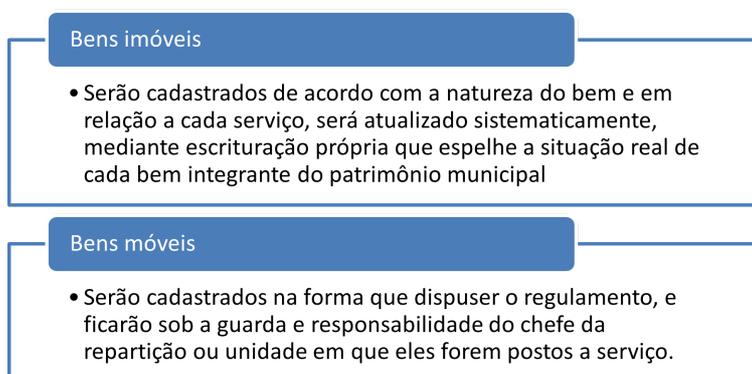
O trabalho de Educação Patrimonial na Administração Pública busca levar aos seus responsáveis um **processo ativo de conhecimento, adequação e valorização**, que permita a capacitação dos agentes de modo a permitir uma melhor leitura do mundo que os rodeia e implementa uma cultura de preservação sustentável do patrimônio público, além de fortalecer o sentimento de direitos, deveres, valorização e segurança dos agentes, além de priorizar a otimização do uso dos bens.

O diálogo permanente que está implícito neste processo educacional estimula e facilita a comunicação e a interação entre os gestores da administração pública e os agentes responsáveis pela preservação e estudo dos bens móveis, possibilitando a troca de conhecimentos e a formação de parcerias para a proteção e valorização desses bens.

2) GESTÃO PATRIMONIAL

A Lei Orgânica do Município de Goiânia (LOM) estabeleceu que **o Município deverá manter atualizado o cadastro geral de seu patrimônio, registrando todos os atos, fatos ou eventos que incidirem sobre os bens municipais.**

Anualmente deverá ser encaminhado pelo Prefeito à Câmara, um relatório pormenorizado sobre a situação patrimonial do Município, nos termos dos parágrafos do art. 45 da LOM:



A **Resolução Normativa n.º 004/2001 do TCM/GO** em seu art. 16, determina que a Administração Municipal realizará **periodicamente um inventário físico dos bens patrimoniais** em períodos **não superiores a 01 (um) ano**, com o objetivo de atualizar os registros e controles

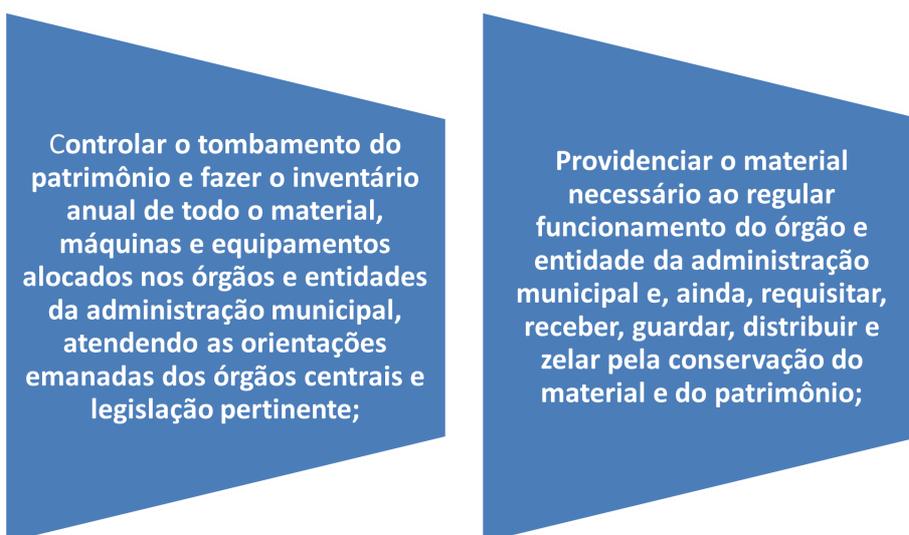
administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e **instruir as prestações de contas anuais.**

O tema também foi tratado pela **Lei n.º 4320/64 em seu art. 94** dispõe que: *“haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”.*

Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão observar as normas e orientações gerais emanadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, que é órgão central do sistema no que tange a **gestão patrimonial** (inciso II e o caput do art. 31 da referida Lei Complementar n.º 335/2021), e **as Diretorias Administrativas deverão atuar em observância às normas e instruções da Secretaria Municipal de Administração quanto à gestão patrimonial** (art. 30, da Lei Complementar n.º 335/2021).

Os Decretos do Prefeito que regulamentarem a organização e funcionamento das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta devem **contemplar o patrimônio**, observando a legislação orçamentária vigente (§ 1 e inciso IV do art. 28 da Lei Complementar n.º 335/2021).

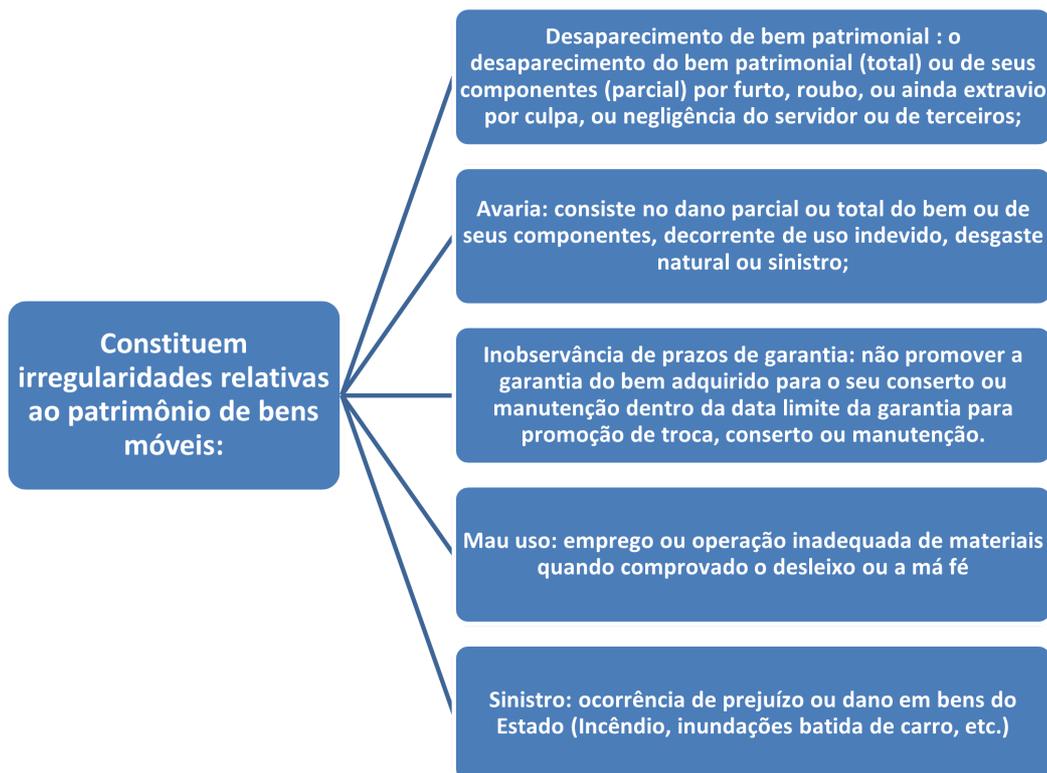
Assim, verifica-se que os Regimentos Internos instituem que competem às DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS, unidades dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal quanto:



3) IRREGULARIDADES, RESPONSÁVEIS E LEGISLAÇÕES

Diante de tais determinações, no sentido educativo, informa-se quanto:		
Constituem irregularidades relativas ao patrimônio de bens móveis;	Responsáveis pelo patrimônio no âmbito do Município de Goiânia;	Legislações Municipais aplicáveis em defesa do patrimônio público.

3.1 IRREGULARIDADES



3.2 RESPONSÁVEIS PELO PATRIMÔNIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

A) OS RESPONSÁVEIS PELO PATRIMÔNIO NO ÓRGÃO OU ENTIDADE MUNICIPAL SÃO:

- qualquer servidor, usuário qualificado por termo de responsabilidade ou detentor da carga;
- autoridade competente (titulares), autoridade superior, diretorias e gerências administrativas e ou outra unidade devidamente designada para a gestão patrimonial, conforme Regimento Interno e Legislação Municipal;
- bem como os agentes patrimoniais.

ATENÇÃO:

Os responsáveis acima citados deverão observar o DECRETO Nº 1286, de 07 de julho de 2020, que institui e define o Manual de Procedimentos para a Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia e a Instrução Normativa nº 002/2021 da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, publicada em 15 de setembro de 2021, na edição do DOM nº 7637, que dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para baixa de bens patrimoniais e em caso de ocorrência de irregularidades em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da Administração Pública do Município de Goiânia.

Os Responsáveis pelo Patrimônio no Órgão ou Entidade Municipal que tiver conhecimento de irregularidades por desaparecimento de bem patrimonial total ou parcial, avaria, inobservância de prazos de garantia e mau uso deverá comunicar por escrito e imediatamente ao gestor do patrimônio, sem prejuízo da ciência da autoridade superior, para as devidas providências, sob pena de responsabilidade.

B) AUTORIDADE SUPERIOR: autoridade a que o servidor e/ou empregado público estiver imediatamente subordinado, em conformidade com Lei 335/2021 e Regimentos Internos, exemplo: Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, Gerentes, Diretores, Superintendentes, Chefia de Gabinete, Secretários e Presidentes.

C) AUTORIDADE COMPETENTE: Secretário ou Presidente ou outra Autoridade Competente dentro do Órgão ou Entidade Municipal, devidamente designado e que tenha competências, conforme Regimento Interno e a Lei nº 335/2021, para promover as providências necessárias pelo Órgão ou Entidade.

D) GESTOR DE PATRIMÔNIO: responsável por gerir o patrimônio municipal, conforme competências e atribuições estabelecidas na legislação, exemplos:

- **RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO NO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

autoridade competente (titulares), autoridade superior, diretorias e gerências administrativas, conforme Regimento Interno, ou outra unidade devidamente designada para a gestão patrimonial e os agentes patrimoniais;

- **RESPONSABILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL, CONFORME COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NA LEI Nº 335/2021 E NOS REGIMENTOS INTERNOS:**

I. À Secretaria Municipal de Finanças o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal e o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial, conforme incisos XI e XV do art. 39;

II. À Secretaria Municipal de Administração a gestão das atividades de patrimônio, conforme inciso I do art. 40;

III. À Controladoria Geral do Município a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade e a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada, conforme I e V do art. 42.

IV. À Procuradoria Geral do Município a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público, conforme inciso IX e a manifestação jurídica relativa ao patrimônio imobiliário do Município e os decorrentes de herança jacente, conforme inciso II do § 1º, ambos do art. 43;

V. À Secretaria Municipal de Cultura a promoção da conservação do patrimônio histórico e artístico do Município, conforme inciso II do art. 51;

VI. À Agência Municipal do Meio Ambiente a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município, conforme inciso XV do art. 58;

VII. À Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia a execução da política municipal de defesa social visando à proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e dos seus direitos básicos e a implementação de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, conforme inciso I e VII do art. 60.

E- GESTÃO DAS ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO PELAS SEGUINTE UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME DECRETO Nº 131/2021:**• Superintendência de Licitação e Suprimentos da SEMAD, conforme art. 22, compete:**

VII - Formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais e serviços, gestão patrimonial e gestão de transportes, propondo à Autoridade Superior a definição de critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a contratação de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais, quando necessário;

...

IX - Promover o controle patrimonial na execução das atividades de supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, incorporação (ou escrituração), movimentação, e desfazimento (desincorporação, baixa) e alienações orientado as áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

X - Orientar e acompanhar a promoção do inventário de bens e serviços disponibilizados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

XIII - Orientar e acompanhar a autuação e instrução dos processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo à Autoridade Superior para medidas cabíveis, bem como dos processos de notificações de infrações de trânsito, identificação do condutor e pagamento da multa;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao leilão de bens móveis do Município, bem como da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais Mobiliários;

• Diretoria de Suprimentos e Logística da SEMAD, conforme art. 23, compete:

V - Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

VI - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a realização de movimentação e transferência de bens mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias;

VIII - Promover em conjunto com a área responsável levantamento e avaliação de bens permanentes descartados pelos órgãos e entidades da Administração, com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM;

XIII - Coordenar, orientar e fiscalizar a autuação e instrução dos processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo a autoridade superior para medidas cabíveis, bem como dos processos de notificações de infrações de trânsito, identificação do condutor e pagamento da multa;

XIX - Preparar e manter atualizado na página as normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere a gestão de almoxarifado, patrimônio, transportes e abastecimento, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

• **Gerência de Patrimônio da SEMAD, conforme art. 25, compete:**

I - Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

II - Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.

III - Promover a comunicação à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade para fins de autuação de processo para apuração de responsabilidade;

IV - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;

V - Requerer, acompanhar e auxiliar as avaliações e reavaliações de bens permanentes sempre que necessário para fins de incorporação e registro ou atualização do estado de conservação do bem no Sistema de Material e Patrimônio;

VI - Realizar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, o respectivo Termo de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, quando houver incorporação, baixa ou ocorrer substituição das chefias, mantendo arquivo dos Termos de Guarda e Responsabilidade na Gerência;

a) A transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente pode ser efetivada pelo setor de patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor.

b) Os bens que foram restituídos ao setor de patrimônio também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e são objetos de análise para a determinação da baixa ou da transferência a outros setores.

VII - Promover levantamento e acompanhamento da avaliação de bens permanentes descartados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM;

VIII - Provocar periodicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal solicitando oficialmente o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento, disponibilizando os bens inservíveis/ociosos para requisição e, após autorização expressa do gestor do órgão proprietário, disponibilizando cronograma de alienação dos bens por meio de leilão;

IX - Coordenar e controlar entrada e saída, mantendo rigoroso controle dos bens alocados para espaço físico destinado a guarda dos bens permanentes disponibilizados pelos órgãos e entidades classificados como inservíveis;

X - Comunicar de imediato à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de desvio ou desaparecimento de bem permanente ou outra irregularidade, recomendando apuração de responsabilidade do agente público que detinha guarda do bem;

XI - Manter total controle patrimonial o qual consiste em ações que assegurem, por meio de registros e relatórios atualizados, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, classificação desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final.

XII - Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens permanentes;

XIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Goiânia normas e procedimentos que visem a padronização da gestão de patrimônio e serviços a serem prestados pela gerência, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

F- AGENTES PATRIMONIAIS – 3 (três) servidores , sendo 02 (dois), obrigatoriamente, indicados pelo Titular de cada órgão/entidade da Administração Municipal, do quadro de pessoal efetivo, como **responsáveis pelo Levantamento Patrimonial da Pasta**, conforme art. 3º do **Decreto nº 1408**, de 20 de maio de 2019, que compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis provenientes de aquisição no mercado, bem como de doações a serem incorporadas ao acervo patrimonial móvel da Administração Municipal, o qual deverá ser realizado anualmente por cada órgão/entidade da Administração Municipal e encaminhados à Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários do Município de Goiânia (CPIBPM)

G- COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, vinculada à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (DECRETO Nº 2.227, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018): com o objetivo de elaborar e implementar normas e procedimentos relativos a gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art.16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276/2015, alterada pela Lei Complementar nº 335/2021 , e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO.

E ainda atribuições específicas quanto:

I - realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas in loco nas unidades;

II - elaborar relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados, caso encontrado;

III - inventariar o patrimônio mobiliário do Município de Goiânia compreendendo:

a) verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

b) avaliação do estado de conservação destes bens;

c) classificação dos bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis;

d) identificação física nos bens permanentes eventualmente não tombados, mediante emplaquetamento;

e) identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

f) emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as impropriedades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

g) realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário;

h) propor baixa dos bens inservíveis.

IV - elaborar minuta de ato normativo, de forma a padronizar as ações das áreas de almoxarifado e patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Direta e Indireta;

V - elaborar o modelo de emplaquetamento a ser utilizado no âmbito da Administração Direta e Indireta.

VI - implementar e acompanhar a aplicação da norma após sua edição junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

VII - promover a elaboração e apresentação do inventário anual conclusivo para prestação de contas, sobre bens mobiliários do Município, nos termos da Instrução Normativa nº 08/2015, art. 15, § 3º, incisos XXI e XXII, item “b”, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

3.3 LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS APLICÁVEIS A GESTÃO PATRIMONIAL

Citam-se as Legislações Municipais, sem prejuízo de atualizações e de outras normas aqui não informadas, aplicáveis em defesa do patrimônio público, para a Preservação e Gestão Patrimonial de Bens Móveis do Município de Goiânia, no intuito de promover e proteger o patrimônio móvel desta municipalidade, a saber:



Desfazimento de Bens

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, que dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para desfazimento de bens patrimoniais no âmbito da Administração Pública do Município de Goiânia (Edição no Diário Oficial nº 7.614, do dia 11 de agosto de 2021); e suas alterações (IN nº 001/2023 de 28/03/2023).

Baixa e Irregularidades de Bens Móveis

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, que dispõe sobre orientações relativas aos procedimentos a serem adotados para baixa de bens patrimoniais e em caso de ocorrência de irregularidades em relação aos bens patrimoniais móveis no âmbito da Administração Pública do Município de Goiânia (Edição no DOM nº 7637, de 15 de setembro de 2021);

Furto, Roubo e Extravio

- INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2022 da CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, que dispõe sobre procedimentos administrativos relativos aos casos de furto, roubo e extravio de bem do patrimônio do Município de Goiânia. (Edição no DOM nº 7774, de 05 de abril de 2022);

Prestação de Contas

- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00008/2015 TCM/GO, que dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balançetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências. (Versão Consolidada até IN 001/20);

Controle Específicos

- INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 00008/2021 – Técnico-Administrativa do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO, que estabelece normas e diretrizes para a implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal e que os Controles Específicos integram o Sistema de Controle Interno e devem ser elaborados, implantados e aprimorados pelas respectivas áreas ou Unidades Administrativas onde serão utilizados, conforme inciso III – Bens patrimoniais (incorporação, tombamento, baixa e almoxarifado) e item 1.3 do ANEXO I.

Incorporação de Bens Permanentes provenientes das verbas do PDDE e PAFIE

- INSTRUÇÃO NORMATIVA IN SEMAD Nº 006/2022 - Relativa aos procedimentos a serem adotados para a incorporação de bens permanentes no acervo patrimonial advindos de verbas federais PDDE e verbas municipais PAFIE no âmbito da Administração Pública do município de Goiânia e suas alterações (IN nº 003, de 01/12/2023 - publ 04/01/2024)

INSTRUÇÃO PARA O LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

- Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM da Secretaria Municipal de Administração (Decreto n.º 2.227/2018).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rabelo Müller Salomão**,
Controlador Geral do Município, em 05/09/2024, às 15:45, conforme art. 1º, III,
"b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4919084** e o
código CRC **D268648C**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco E, Paço Municipal
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 22.7.000000995-9

SEI Nº 4919084v1



Prefeitura de Goiânia
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

INTIMAÇÃO Nº 149/2024

A **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, em cumprimento ao disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, **INTIMA** a interessada no Processo Administrativo Municipal nº 23.23.00000516-9, **SANEAMENTO DE GOIÁS S.A.**, para:

a) ciência e adoção da providência determinada pela Diligência nº 625/2024 – PPI/PGM (4857692), sendo ela: juntar aos autos a Certidão de Matrícula individualizada das áreas públicas municipais (APM-5 e APM-2).

A interessada poderá entrar em contato com a Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário via telefone (62 3524-3037), e-mail (procuradoriappi@goiania.go.gov.br ou ppiprocuradoria@gmail.com), Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br>) ou presencialmente (Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco F, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal, Goiânia-GO).

O não cumprimento do contido na presente intimação no prazo improrrogável de dez (10) dias, contados do primeiro dia útil da data de publicação do presente instrumento, implicará no arquivamento do feito, consoante determinação legal prevista no art. 41 da Lei nº 9.861/2016.

NARA HELISSA DE ABREU SILVA SANTOS
Procuradora Chefe do Patrimônio Imobiliário

JOSÉ CARLOS RIBEIRO ISSY
Procurador-Geral do Município

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Nara Helissa de Abreu Silva Santos, Procuradora Chefe do Patrimônio Imobiliário**, em 05/09/2024, às 15:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Procuradora Geral Adjunta**, em 06/09/2024, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5048785** e o código CRC **DC58FB90**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

INTIMAÇÃO Nº 150/2024

A **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, em cumprimento ao disposto no art. 27 da Lei Municipal nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, **INTIMA** o interessado no Processo Administrativo Municipal nº 24.33.00000265-0, **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - VER. DENÍCIO TRINDADE**, para:

a) ciência do inteiro teor do Parecer Jurídico nº 3099/2024 – PPI/PGM (5000610), sendo-lhe facultado a adoção das providências que reputar pertinentes (Lei Municipal nº 9.861 de 2016, arts. 27 e 57).

O interessado poderá entrar em contato com a Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário via telefone (62 3524-3037), e-mail (procuradoriappi@goiania.go.gov.br ou ppi@procuradoria@gmail.com), Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://sei.goiania.go.gov.br>) ou presencialmente (Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco F, 1º andar, Park Lozandes, Paço Municipal, Goiânia-GO).

NARA HELISSA DE ABREU SILVA SANTOS
Procuradora Chefe do Patrimônio Imobiliário

JOSÉ CARLOS RIBEIRO ISSY
Procurador-Geral do Município

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Nara Helissa de Abreu Silva Santos, Procuradora Chefe do Patrimônio Imobiliário**, em 05/09/2024, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Procuradora Geral Adjunta**, em 06/09/2024, às 09:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5049033** e o código CRC **9C1FC860**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 156, 05 DE SETEMBRO DE 2024

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana** nomeado através do Decreto nº 2.899 de 26 de julho de 2024, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 44 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal; no Decreto nº 306, de 19 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, considerando o Processo SEI nº 24.18.000002293-0,

Considerando o Despacho nº 002/2024 (5052626) da Comissão Permanente de Sindicância desta Secretaria, composta pela Portaria nº 152/2023 de 25 de agosto de 2023 e Portaria nº 99/2024 de 31 de julho de 2024, conforme estabelecido pelo art. 172, caput, da Lei Complementar nº 011, de maio de 1992;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a Sindicância originada a partir da Portaria nº 78/2024 (4617152) de 01 de julho de 2024, com publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia nº 8326, de 05 de julho de 2024, destinada a apurar os fatos relativos ao Processo SEI nº 24.18.000002293-0, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 1º dia do mês de setembro de 2024.

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

Goiânia, 05 de setembro de 2024.

BRENO RANER REZENDE NUNES
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana



Documento assinado eletronicamente por **Breno Raner Rezende Nunes, Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 05/09/2024, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5054391** e o código CRC **62973FC6**.

Rua 21, nº 410 -
- Bairro Vila Santa Helena
CEP 74555-330 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana
Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº 3329/2024

Autorizo o 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 069/2023, celebrado pela Prefeitura de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana - SEINFRA e a empresa Consórcio Recape Gyn, cujo objeto é a prorrogação do prazo de vigência e de execução do Contrato nº 069/2023, conforme Justificativa (4813128) e Despacho nº 274/2024 (4814275), da Coordenação Executiva do Programa de Pavimentação Asfáltica, Parecer nº 52/2024 (4856413), da Superintendência da Advocacia Setorial, Despacho nº 283/2024 (4881152), da Coordenação Executiva do Programa de Pavimentação Asfáltica, Despacho nº 208/2024 ([4887703](#)), da Diretoria Administrativa, Despacho nº 1085/2024 (4893237), da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, Manifestação 649/2024 (4903705), da Procuradoria Geral do Município, Despacho nº (4930436), da Coordenação Executiva do Programa de Pavimentação Asfáltica, Despacho nº 1167/2024 (4931679) da Superintendência de Obras e Serviços de Infraestrutura Urbana, nos termos da Lei 14.133/21.

Goiânia, 22 de agosto de 2024.

BRENO RANER REZENDE NUNES
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana



Documento assinado eletronicamente por **Breno Raner Rezende Nunes**,
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, em 22/08/2024, às 14:16,
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
4946628 e o código CRC **25F86387**.

Rua 21, nº 410 -
- Bairro Vila Santa Helena
CEP 74555-330 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana
Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº 3560/2024

Autorizo o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 018/2024, celebrado pela Prefeitura de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e a empresa Isensor Brasil Comércio, Importação e Exportação LTDA, cujo objeto é a prorrogação do prazo de vigência por mais 180 (cento e oitenta) dias, conforme Justificativa (4794425), da Gerência de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização, Despacho nº 428/2024 (4836156), da Diretoria de Serviços de Infraestrutura Urbana, Parecer nº 58/2024 (4838955), da Superintendência da Advocacia Setorial, Parecer Jurídico nº 2857/2024 (4911626) e Despacho 1062/2024 (4925757), ambos da Procuradoria Geral do Município, Despacho nº 93/2024 (5051694), da Gerência de Operações de Serviços de Infraestrutura Urbana/SEINFRA, nos termos da Lei 8.666/93.

Goiânia, 05 de setembro de 2024.

BRENO RANER REZENDE NUNES
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana



Documento assinado eletronicamente por **Breno Raner Rezende Nunes, Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 05/09/2024, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5054188** e o código CRC **A571A64A**.

Rua 21, nº 410 -
- Bairro Vila Santa Helena
CEP 74555-330 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana
Diretoria de Operações e Conservação

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2024

1. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA - SEINFRA, e a empresa SEMEAR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP.

2. FUNDAMENTO: Este termo aditivo decorre do constante no Processo nº 24.18.000002638-2, em atendimento à Justificativa Técnica (4904090), com amparo legal no artigo 65, Inciso I, alínea "b" c/c §1º da Lei Federal n.º 8.666/93;

3. OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem como objeto a reprogramação orçamentária do Contrato nº 029/2024, conforme planilha (4904140).

1.2 Rerratificação:

ONDE SE LÊ: SEMEAR COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA,

LEIA-SE: SEMEAR BRASIL LTDA. (Contrato Social 4904070).

4. DO ADITAMENTO:

4.1. Por este instrumento de aditamento, fica acrescido ao Contrato nº 029/2024, a importância de R\$ 531.972,14 (quinhentos e trinta e um mil, novecentos e setenta e dois reais e quatorze centavos), equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo contratual. O valor do contrato reprogramado é de R\$ 2.659.860,72 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e sessenta reais e setenta e dois centavos).

4.2. Faz parte integrante desse Termo Aditivo o novo cronograma físico-financeiro como Anexo (4904140).

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/SALDO CONTRATUAL

5.1. A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária nº 20245701264510025143244905100100.

5.2. O saldo contratual é de R\$ 112.847,05 (Cento e Doze Mil, Oitocentos e Quarenta e Sete Reais e Cinco Centavos).

6. LOCAL E DATA - Goiânia, data da assinatura eletrônica.

BRENO RANER REZENDE NUNES

Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana

Goiânia, 30 de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Breno Raner Rezende Nunes, Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 05/09/2024, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5011059** e o código CRC **35E62E19**.

Rua 21, nº 410 -
- Bairro Vila Santa Helena
CEP 74555-330 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 37721/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o interesse de **MARIA MAURA DOS SANTOS**;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Desmembramento do Lote CHÁCARA 134, nº Iptu **43500817630002**, situado à Avenida/Rua EST107, Quadra CH, Lote 134, Número S/N, Setor CH DE RECREIO SAO JOAQUIM, nesta Capital, objeto da matrícula nº 149.019, do CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o(s) Lote(s): **LOTE 134A, LOTE 134B, ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL- APM**, com as seguintes características e confrontações;

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE

LOTE CHÁCARA 134 Área: **6000 m²**

Frente ESTRADA 107: 60,00 m

Fundo CHÁCARA 117: 60,00 m

Lado direito CHÁCARA 135: 100,00 m

Lado esquerdo CHÁCARA 133: 100,00 m

2 - SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO

LOTE LOTE 134A Área: **3969.9 m²**

Frente ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL- APM: 30,00 m

Fundo CHÁCARA 117: 60,00 m

Lado direito LOTE 134B E CHÁCARA 135: 65,67+30,00+33,33 m

Lado esquerdo CHÁCARA 133: 99,00 m

LOTE LOTE 134B Área: **1970.1 m²**

Frente ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL- APM: 30,00 m

Fundo LOTE 134A: 30,00 m
Lado direito CHÁCARA 135: 65,67 m
Lado esquerdo LOTE 134A: 65,67m

LOTE ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL- APM Área: 60 m²

Frente ESTRADA 107: 60,00 m
Fundo LOTE 134A E LOTE 134B: 30,00+30,00 m
Lado direito CHÁCARA 135: 1,00 m
Lado esquerdo CHÁCARA 133: 1,00 m

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

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**,
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em
05/09/2024, às 20:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
5054012 e o código CRC **4E7243B7**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 38515/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **38515/2024** de interesse de **ELIZABETH TAVARES CARDOSO**;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 4, 3, nº Iptu(s) 31005203300000, 31005202860001, da quadra 04, situados na(s) Avenida T-4 com Rua Carlos Chagas, Setor BRO SERRINHA, nesta capital, objeto das matrículas nº 25853, 1, do 1º CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 3/4 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 4 Área: **529.77 m²**

Frente AVENIDA T-4 : 12,829 m

Fundo LOTE 5 : 17,358 m

Lado direito RUA CARLOS CHAGAS: 25,598 m

Lado esquerdo LOTE 3 : 30,690 m

Pela linha de chanfrado RUA CARLOS CHAGAS COM AVENIDA T-4: 7,017 m

LOTE 3 Área: **428.16 m²**

Frente AVENIDA T-4 : 14,00 m

Fundo LOTE 5 : 14,002 m

Lado direito LOTE 4 : 30,690m

Lado esquerdo LOTE2 : 30,476m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 3/4 Área: **957.93 m²**

Frente AVENIDA T-4: 26,829 m

Fundo LOTE 5: 31,36 m

Lado direito RUA CARLO SCHAGAS: 25,598 m

Lado esquerdo LOTE 2: 30,476 m

Pela linha de chanfrado RUA CARLOS CHAGAS COM AVENIDA T-4: 7,017 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 05/09/2024, às 20:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5055379** e o código CRC **CE1303D3**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.28.000004263-5

SEI Nº 5055379v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 39289/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **39289/2024** de interesse de **PAULO ALVES FORTES**;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 13, 14, 15, 16, nº Iptu(s) 36601804510001, 36601800150000, 36601800380006, 36601800670004, da quadra 18, situados na(s) Avenida Ville com Avenida Eli Alves Forte, Setor RES ELI FORTE, nesta capital, objeto das matrículas nº 150895, 150896, 150897, 150893, do REGISTRO DE IMÓVEIS DA 1ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 13/16 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 13 Área: **367.02 m²**

Frente AVENIDA VILLE: 23,50 m

Fundo LOTE 15: 24,37 m

Lado direito LOTE 14: 12,38 m

Lado esquerdo LOTE 12: 18,85 m

LOTE 14 Área: **408.08 m²**

Frente AVENIDAS VILLE E ELI ALVES FORTE: 15,93+15,93 m

Fundo LOTE 13 E LOTE 15: 12,38+12,38 m

Pela linha de chanfrado LINHA CURVA: 20,836 m

LOTE 15 Área: **367.02 m²**

Frente AVENIDA ELI ALVES FORTE: 23,50m

Fundo LOTE 13: 24,37 m

Lado direito LOTE 16: 18,85 m

Lado esquerdo LOTE 14: 12,38 m

LOTE 16 Área: **464.26 m²**

Frente AVENIDA ELI ALVES FORTES: 29,22 + 1,34m

Fundo LOTE 12: 20,16 m

Lado direito LOTE 17: 20,00 m

Lado esquerdo LOTE 15: 18,85 m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 13/16 Área: **1606.38 m²**

Frente AVENIDA ELI ALVES FORTE: 68,65+1,34 m

Fundo COM LOTE 12: 18,85+20,16 m

Lado direito LOTE 17: 20,00 m

Lado esquerdo AVENIDA VILLE: 39,43 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA ELI ALVES FORTE E AVENIDA VILLE:D=20,836 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 05/09/2024, às 20:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5053320** e o código CRC **7E336166**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 39639/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **39639/2024** de interesse de **ALCIONE OLIVEIRA NACIFF RAZAO E OUTROS**;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 15, 01, nº Iptu (s) 40203806070018, 40203806070018, da quadra 132, situados na(s) Lotes 1 e 15 da quadra 132, situados à Rua 59, esquina c/Rua 78, no setor Central, Setor SET CENTRAL, nesta capital, objeto das matrículas nº 50.432, 50.431, do REGISTRO DE IMÓVEL DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01-15 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 15 Área: **200 m²**

Frente RUA 59: 10,00 m

Fundo LOTE 03: 10,00 m

Lado direito LOTE 11: 20,00 m

Lado esquerdo LOTE 01: 20,00 m

LOTE 01 Área: **267.5 m²**

Frente RUA 59: 9,00 m

Fundo LOTE 03: 14,00 m

Lado direito LOTE 15: 20,00 m

Lado esquerdo RUA 78: 15,00 m

Pela linha de chanfrado RUA 59 COM RUA 78: 7,07m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01-15 Área: **467.5 m²**

Frente RUA 59: 19,00 m

Fundo LOTE 03: 24,00 m

Lado direito LOTE 11: 20,00 m

Lado esquerdo RUA 78: 15,00 m

Pela linha de chanfrado RUA 59 COM RUA 78: 7,07 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro**, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em 05/09/2024, às 20:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5054776** e o código CRC **D7B0BA33**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 39745/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o contido no Projeto **39745/2024** de interesse de **CENTRO R24 EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA;**

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 39, 41, 43, nº lptu(s) 40101403730002, 40101403580000, 40101403460005, da quadra 49, situados na(s) Rua 24, Setor Central, Setor SET CENTRAL, nesta capital, objeto das matrículas nº 38.674, 68.904, 29.402, do REGISTRO DE IMÓVEIS DA 4ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 39-41- 43 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DOS LOTES

LOTE 39 Área: **708.06 m²**

Frente RUA 24:D=15,00 m

Fundo LOTES 42 E 44: 10,74 m

Lado direito LOTE 37: 55,00 m

Lado esquerdo LOTE 41: 55,00 m

LOTE 41 Área: **660 m²**

Frente RUA 24: 12,00 m

Fundo LOTES 44 E 46: 12,00 m

Lado direito LOTE 39: 55,00 m

Lado esquerdo LOTE 43: 55,00 m

LOTE 43 Área: **660 m²**

Frente RUA 24: 12,00 m

Fundo LOTES 46 E 48-50-52: 12,00 m

Lado direito LOTE 41: 55,00 m

Lado esquerdo LOTE 45-47: 55,00 m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE **39-41-43** Área: **2028.06 m²**

Frente RUA 24:D=15,00 + 24,00 m

Fundo LOTES 42, 44, 46 E 48-50-52: 34,74 m

Lado direito LOTE 37 : 55,00 m

Lado esquerdo LOTE 45-47: 55,00 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 05/09/2024, às 20:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5055118** e o código CRC **2AADD2EB**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 40884/2024

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, Lei Complementar nº. 364, de 13 de janeiro de 2023 e o Decreto nº 522, de 15 de fevereiro de 2022, bem como considerando o interesse de **ALFREDO DA ROCHA ARAUJO FILHO**;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Desmembramento do Lote CHÁCARA 19, nº Iptu **36603205600000**, situado à Avenida/Rua RUA DIVA FORTES, Quadra CH, Lote 19, Setor CH BOUGAINVILLE, nesta Capital, objeto da matrícula nºAV-3-351.754, do REGISTRO DE IMÓVEIS DA 1ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o(s) Lote(s): **19A, 19B, 19C, 19D, APM1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMA VIÁRIO)**, com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE

LOTE **CHÁCARA 19** Área: **4669.41 m²**

Frente RUA DIVA FORTES: 50,94 m

Fundo Córrego OLHO D'ÁGUA: 54,02 m

Lado direito CHÁCARA 18: 103,03 m

Lado esquerdo CHÁCARA 20: 93,47 m

2 - SITUAÇÃO APÓS DESMEMBRAMENTO

LOTE **19A** Área: **1114.13 m²**

Frente APM 1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMA VIÁRIO): 12,70 m

Fundo Córrego OLHO D'ÁGUA: 10,01M+4,34 m

Lado direito CHÁCARA 18: 101,03 m

Lado esquerdo LOTE 19B: 91,47 m

LOTE **19B** Área: **1132.91 m²**

Frente APM 1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMA VIÁRIO): 12,70 m

Fundo Córrego OLHO D'ÁGUA: 7,46M+6,40 m

Lado direito LOTE 19A: 91,47 m

Lado esquerdo LOTE 19C: 89,57 m

LOTE **19C** Área: **1152.09 m²**

Frente APM 1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMA VIÁRIO): 12,70 m

Fundo Córrego Olho D'Água: 5,88M+7,04 m

Lado direito LOTE 19B: 89,57 m

Lado esquerdo LOTE 19D: 90,85 m

LOTE 19D Área: 1168.44 m²

Frente APM 1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMAVIÁRIO): 12,80 m

Fundo Córrego Olho D'Água: 3,20M+6,48M+3,21 m

Lado direito LOTE 19C: 90,85 m

Lado esquerdo CHÁCARA 20 : 91,47 m

LOTE APM1 (ÁREA A SER DOADA AO SISTEMA VIÁRIO) Área: 101.84 m²

Frente RUA DIVA FORTES: 50,94 m

Fundo LOTES: 19A, 19B, 19C E 19D: 50,90 m

Lado direito CHÁCARA 18: 2,00 m

Lado esquerdo CHÁCARA 20 : 2,00 m

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

I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel desmembrado/remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;

II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento/remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 05 dias do mês de setembro de 2024.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação



Documento assinado eletronicamente por **Valfran De Sousa Ribeiro, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**, em 05/09/2024, às 20:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5055897** e o código CRC **AD9960CA**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco E, 1º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 43, 04 DE SETEMBRO DE 2024

Substituição

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.202, de 15 de maio de 2023, 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 o servidor Raphael Ribeiro Moreno Andrade, matrícula nº 849707, CPF nº 08.244.101-06, para, interinamente, exercer o cargo, em comissão, de Gerente do Centro de Controle Integrado da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC, no período compreendido entre 05 de setembro de 2024 a 04 de outubro de 2024, para cobrir o período de ausência da servidora Rosimeire Soares Vilela, matrícula nº 59147501, CPF nº 005.693.511-03, que estará em gozo de férias regulamentares.

Art. 2º - A substituição descrita no artigo anterior abrange a competência para exercer todos os atos inerentes ao exercício da Gerência do Centro de Controle Integrado da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades da mesma, compreendendo, também a assinatura de atos de expediente.

Art. 3º - Ficam os atos praticados pelo servidor designado no artigo primeiro, convalidados, desde que praticados estritamente no limite das atribuições e competências delegadas.

Art. 4º - Esta portaria vigorará no período compreendido entre 05 de setembro de 2024 a 04 de outubro de 2024.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;

Goiânia, 04 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar da Silva, Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia**, em 05/09/2024, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5043926** e o código CRC **62DAE2A4**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 445, 21 DE AGOSTO DE 2024

Constitui Comissão de Sindicância e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 3.172, de 20 de agosto de 2024, e, tendo em vista o disposto no artigo 7º, III, do Anexo Único do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no artigo 165, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e,

Considerando a documentação acostada aos autos do Processo SEI nº 24.24.0000.36983-0, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão de Sindicância, integrada pelos servidores: Ana Silvia Medeiros de Sousa Rocha, Matrícula nº 400840-1/2, PE-II, Apoio Técnico Professor, Ana Cristina Ferreira Marques, Matrícula nº 451673-1/2, PE-II, Apoio Técnico Professor e Alexandre Nardini, Matrícula nº 452793-1, PE-II, Apoio Técnico Professor, lotados na Chefia da Advocacia Setorial, para, sob a presidência da primeira e secretariada pelo último, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo SEI nº 24.24.000036983-0, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Remanejar a servidora mencionada nos autos, temporariamente, enquanto durar a apuração dos fatos, para uma unidade educacional da Rede Municipal de Educação, para o desempenho de função administrativa, até a finalização do presente Processo de Sindicância, a contar da notificação oficial do mesmo. A referida servidora ao ser notificada deverá procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas/SME para realizar seu remanejamento temporário.

Art. 3º A Comissão, ora composta, deverá realizar seus trabalhos, com a apresentação de relatório conclusivo quanto aos fatos apurados, no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

DANILO DE AZEVEDO COSTA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 3.172, de 20 de agosto de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Azevedo Costa**, **Secretário Municipal de Educação**, em 05/09/2024, às 11:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4866095** e o código CRC **73B3C119**.

Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.24.000036983-0

SEI Nº 4866095v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 481, 27 DE AGOSTO DE 2024

Constitui Comissão de Sindicância.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto nº 3.172, de 20 de agosto de 2024, e tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso III, do Anexo Único do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 165 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia); e

Considerando o Despacho nº 7160/2024 (4969634), da Comissão Sindicante, e demais documentos acostados nos autos do Processo nº 23.24.000022125-0, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores Alexandre Nardini, Matrícula nº 452793-1, Apoio Técnico Professor, Profissional de Educação PE-II, Ana Cristina Ferreira Marques, Matrícula nº 451673-1/2, Apoio Técnico Professor, PE-II, e Ana Sílvia Medeiros de Sousa Rocha, Matrícula nº 400840-1/2, Apoio Técnico Professor, PE-II, lotados na Chefia da Advocacia Setorial, para, sob a presidência do primeiro e secretariada pela última, com o objetivo de apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo nº 23.24.000022125-0, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão de Sindicância deverá realizar os trabalhos, com a apresentação de relatório conclusivo quanto aos fatos apurados, no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

DANILO DE AZEVEDO COSTA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 3.172, de 20 de agosto de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daniilo de Azevedo Costa, Secretário Municipal de Educação**, em 05/09/2024, às 11:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4980546** e o código CRC **77576443**.

Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

ERRATA DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 013/2023.

Este instrumento tem por objetivo a retificação do Extrato do 1º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação nº 013/2023, celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação- SME e a Fraternidade e Assistência a Menores Aprendizizes - FAMA, para o funcionamento do Colégio Gonçalves Lêdo, referente ao Processo SEI nº 22.24.000005216-9, em seus termos:

Onde se lê:

1. PROCESSO SEI Nº: 22.24.00000.5216-9

2. CONVENIENTES: O Município de Goiânia, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a FRATERNIDADE E ASSISTÊNCIA A MENORES APRENDIZES -FAMA/COLÉGIO GONÇALVES LÊDO.

3. OBJETO: O presente instrumento tem a finalidade de retificar o Item 4.46 da Cláusula Quarta – DAS OBRIGAÇÕES DA FAMA do Acordo de Cooperação nº 013/2023-SME de forma a ter coerência com o previsto no §2º do artigo 67 da Lei nº 13.019/2014, em atendimento à ressalva da Controladoria Geral do Município – CGM.

4. PRAZO: Vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 14 de fevereiro de 2023.

5. DATA: Goiânia, 26 de maio de 2023.

Leia-se:

1. PROCESSO SEI Nº: 22.24.00000.5216-9

2. CONVENIENTES: O Município de Goiânia, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a FRATERNIDADE E ASSISTÊNCIA A MENORES APRENDIZES -FAMA/COLÉGIO GONÇALVES LÊDO.

3. OBJETO: O presente instrumento tem a finalidade de retificar o Item 4.46 da Cláusula Quarta – DAS OBRIGAÇÕES DA FAMA do Acordo de Cooperação nº 013/2023-SME de forma a ter coerência com o previsto no §2º do artigo 67 da Lei nº 13.019/2014, em atendimento à ressalva da Controladoria Geral do Município – CGM.

4. DATA: Goiânia, 26 de maio de 2023.

Goiânia, 23 de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Azevedo Costa, Secretário Municipal de Educação**, em 04/09/2024, às 10:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **4952730** e o código CRC **EF8A56F8**.

Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal dos Esportes
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 113, 05 DE SETEMBRO DE 2024

Designa servidores para as atribuições de Gestor e Gestor Substituto para o Termo de Fomento nº078/2024, firmado entre a Secretaria Municipal dos Esportes e a **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, CNPJ Nº47.981.183/0001-37, referente ao processo SEI nº24.26.000000363-5 , e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS ESPORTES, nomeado pelo Decreto nº 2.193, de 15 de maio de 2023, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 50 da Lei Complementar nº 355, de 01 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e pelo Decreto Nº 180, de 14 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno desta Secretaria, resolve:

Art.1º - Designar a servidora **Lorena Batista Marques Daher**, matrícula nº1122479-03, Analista em Cultura e Desporto, lotada na Secretaria Municipal dos Esportes, para desempenhar a função de Gestora e **Matheus José Candido** matrícula nº1528823-01, Analista em Cultura e Desporto, lotado na Secretaria Municipal dos Esportes, como Gestor Substituto, em situações de licença médica ou exoneração dos Gestores do Termo de Fomento resultante do Processo SEI Nº 24.26.000000363-5, firmado entre a Secretaria Municipal dos Esportes - SMESP e a **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, CNPJ Nº47.981.183/0001-37.

Art. 2º - As atribuições de Gestor e Gestor Substituto são enumerados na Lei Nº 13.019/2014 e no Decreto Nº 8.726/2016.

Art. 3º - As decisões e providências necessárias, que ultrapassarem a competência dos representantes, deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se, e cumpra-se.

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fellipe Eduardo Faria Fonseca**, **Secretário Municipal dos Esportes**, em 05/09/2024, às 21:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5058354** e o código CRC **B247E08F**.

Rua T-53, nº 55 -
- Bairro Setor Marista
CEP 74150-310 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal dos Esportes
Secretaria Geral

TERMO DE FOMENTO Nº 078/2024

Termo de Fomento que entre si fazem o Município de Goiânia por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES** e a organização da sociedade civil **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**

O Município de Goiânia por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à rua T-53, número 55, quadra G21, lote 14, setor Marista – Goiânia-GO - CEP. 74150-310, inscrito no CNPJ/MF sob o nº40.478.763/0001-67, doravante designada simplesmente **SMESP**, neste ato representada pelo Secretário, Sr. FELLIPE EDUARDO FARIA FONSECA, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº4603677, SSP/GO, e inscrito no CPF sob o nº025.123.161-57, residente e domiciliado nesta Capital, e organização da sociedade civil (OSC), **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, associação privada, com sede na rua 9 de julho, quadra 05, lote 126, Residencial Recanto do Bosque, CEP 74.474-300, Goiânia, Goiás, inscrita no **CNPJ nº 47.981.183/0001-37**, aqui representada pelo seu presidente, Mario Sergio Borges Almeida, portador do CPF de nº 024.515.151- 63, residente e domiciliado nesta Capital, Goiânia, Goiás, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente instrumento mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente Termo decorre do **Processo nº 24.26.000000363-5** e está fundamentado no artigo 29 da Lei nº13.019/14, na Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais legislações correlatas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Fomento a realização do custeio da aquisição de passagens aéreas para participação nos campeonatos:Campeonato brasileiro adulto e infantil de ginástica artística Campeonato brasileiro juvenil e pré infantil de ginástica artística, por meio da transferência de recursos financeiros de emenda impositiva, da **SMESP** para a organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, no valor de R\$ 40,000,00 (quarenta mil reais), conforme estabelecido no Plano de Trabalho aprovado.

2.2. Constará como anexo do Termo de Fomento o plano de trabalho, que dele será parte integrante e indissociável, nos moldes do parágrafo único, artigo 42 da Lei nº13.019/2014.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

3.1. Caso haja a paralisação da execução do objeto deste Termo, caberá prerrogativa à **SMESP** para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de modo a evitar sua descontinuidade.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E RESCISÃO

4.1. O Município de Goiânia, por intermédio da **SMESP**, compromete-se a efetuar pagamento de R\$ 40,000,00 (quarenta mil reais), mediante recursos da Emenda Impositiva de número 697 a serem transferidos à organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, sendo os gastos efetuados exclusivamente nas atividades do objeto do presente instrumento, cujo repasse deverá ocorrer dentro do prazo de vigência do Termo de Fomento.

4.2. Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do TERMO DE FOMENTO, comprometem-se, os Parceiros, a executar a integralidade das obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências conforme previsto no Plano de Trabalho, que é parte integrante e indissociável deste instrumento, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados acatam os partícipes.

4.3. A **SMESP**, por meio de uma comissão criada para este fim, fará o monitoramento e avaliação da parceria que ora se realiza.

4.4. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, em contrapartida, deverá promover a inserção da logomarca da Prefeitura Municipal de Goiânia em materiais gráficos, “divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas as ações de parcerias

celebradas com a administração pública” (art. 11, caput, Lei nº13.019/2014), contendo, no mínimo, o especificado nos incisos do parágrafo único do art. 11 da Lei nº13.019/14.

4.5. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, responsabilizar-se-á pela correta aplicação dos recursos ora pactuados nos termos do Plano de Trabalho.

4.6. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, compromete-se a não impedir o acesso de servidores da Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios ou **SMESP**, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados diretamente ou indiretamente com a presente parceria quando da emissão de fiscalização ou auditoria.

4.6.1. No exercício das ações de fiscalização, monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, a Administração Pública:

I- designará o gestor da parceria, agente público responsável pela gestão da parceria, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização (art. 2º, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

II- designará a comissão de monitoramento e avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria, constituído por ato específico publicado em meio oficial de comunicação (art. 2º, inciso XI, da Lei nº 13.019, de 2014);

III- emitirá relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da presente parceria, para fins de análise da prestação de contas anual, quando for o caso (art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 60 do Decreto nº 8.726, de 2016);

IV- realizará visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas (art. 52 do Decreto nº 8.726, de 2016).

4.7. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, terá como obrigação a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo de suas ações, assim como pelos danos causados por seus funcionários, no exercício da presente parceria.

4.8. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, será obrigada a manter a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade em relação aos recursos recebidos.

4.9. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, será exclusivamente responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

4.10. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, compromete-se a efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº13.019/2014 através de conta bancária indicada pelo Tesouro Municipal conforme art. 42, IX da Lei nº13.019/14 e demais legislações correlatas.

4.11. O presente TERMO DE FOMENTO poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses: inexecução contratual; utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas e constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado. O prazo mínimo estipulado de publicidade para a rescisão será de 60 (sessenta) dias.

4.12. A Inexecução contratual dar-se-á das seguintes formas:

- por força maior (evento humano imprevisível e inevitável, como a greve e a grave perturbação da ordem) qualificada pelo caráter impeditivo absoluto para o cumprimento das obrigações contratadas;
- por caso fortuito, em que um evento da natureza imprevisível e inevitável, como o tufão, a pandemia, a inundação e o terremoto, o agravante do evento que constitui o caso fortuito é impossibilidade total criada pelo fato da natureza que exige o contratado de cumprir suas obrigações caracterizadas pela sua imprevisibilidade, aliada a inevitabilidade de seus efeitos.

Parágrafo único. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, seguirá os moldes do artigo 62, I, II, parágrafo único da Lei nº13.019/2014.

4.13. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, responsabiliza-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência em relação aos pagamentos, ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou danos decorrentes da restrição à sua execução.

4.14. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, compromete-se a manter pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, em seu arquivo os documentos originais que comprovem a prestação de contas.

4.15. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, é regida por normas internas que prevejam, expressamente:

I - que é uma entidade sem fins lucrativos (art. 2º, inciso I, alínea “a”, primeira parte, Lei nº 13.019/2014);

II - que não distribui entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva (art. 2º, inciso I, alínea “a”, segunda parte, Lei nº 13.019/2014);

III - que seus são objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (art. 33, inciso I, da Lei nº 13.019/2014);

IV - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, inciso III, da Lei nº 13.019/2014);

V - que possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, inciso IV, da , Lei nº 13.019/2014).

4.15.1. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, demonstra que os objetivos e finalidades institucionais são compatíveis com o objeto do presente Termo de Fomento (art. 35, inciso III, da Lei nº 13.019/2014).

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO, DO PRAZO DE VIGÊNCIA E VALOR

5.1. O prazo de vigência do presente Termo será da data de publicação do mesmo no Diário Oficial do Município a **31/10/2024**, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por solicitação da OSC devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pela Administração Pública.

5.2. O valor do presente Termo é de R\$40,000,00 (quarenta mil reais).

5.3. Os recursos do presente Termo estão previstos na dotação orçamentária compactada: 202472010113.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, terá o prazo de 60 (sessenta) dias a partir do término da vigência da parceria para realizar a prestação de contas, de acordo com os arts. 63 e seguintes da Lei nº13.019/14, sendo as despesas autorizadas as que constarem no Plano de Trabalho e admitidas no art. 46 desta Lei.

6.2. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, deverá comprovar a quitação de impostos retidos na fonte referentes aos gastos efetuados e a juntada de toda documentação fiscal correspondente aos gastos com o valor do objeto deste Termo, de acordo com art. 42, inciso VII e IX da Lei Federal nº13.019/2014, sob pena de restituição do valor.

6.3. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas (art. 64, caput, da Lei nº13.019/2014).

6.4. A prestação de contas relativa à execução do termo de fomento, nos termos do artigo 66, I e II, da Lei nº13.019/2014, dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho e dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTA BANCÁRIA

7.1. A conta corrente deverá ser aberta nas instituições Banco do Brasil SA ou Caixa Econômica Federal e será de uso específico e exclusivo para movimentação dos recursos do objeto desta parceria, conforme art. 51, da Lei nº13.019/14, sendo isenta de tarifa bancária.

7.2. Os recursos referentes ao presente Termo de Fomento, desembolsados pela **SMESP**, serão depositados na conta corrente de nº **25811-3** e agência **4148-3**, **Banco do Brasil S.A.**, de titularidade da organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1. O presente Termo de Fomento está vinculado às disposições da Lei nº13.019/14 e do Decreto nº8.729/2016, assim como os atos emitidos no processo administrativo que lhe deu origem.

8.2. A publicação do presente instrumento será efetivada no Diário Oficial do Município de Goiânia.

9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e/ou com as normas e legislação vigente, o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA poderá aplicar à organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, na forma da Lei nº13.019/2014, sendo garantidos os direitos de ampla defesa e contraditório da OSC, onde se tem:

- Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do contratado, sendo estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que este apresente justificativas;
- Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2. Independente das sanções previstas no item 9.1, a OSC ficará sujeita, ainda, à composição de perdas e danos causados à Administração, decorrentes da sua inadimplência e/ou mora na execução deste instrumento.

9.3. A organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, compromete-se a cumprir integralmente os itens 4.15 e 4.15.1, conforme estipulado na Cláusula Quarta deste Termo de Fomento.

9.3.1. Em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas no item anterior, bem como em outras disposições deste Termo de Fomento, a organização da sociedade civil, **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, estará sujeita às sanções descritas no item 9.1 supra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS BENS PERMANENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

10.1. Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção, conforme exige o art. 35 §5º, da Lei nº13.019/14.

10.2. Os bens adquiridos remanescentes deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade sendo vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes adquiridos e ou produzidos em razão da execução deste Termo, devendo ainda ser formalizada a promessa de transferência da propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção, conforme exige o art. 35 §5º, da Lei nº13.019/14.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente Termo de Fomento deverá ser cadastrado no arquivo de contratos do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como certificado pela Controladoria Geral do Município de Goiânia, não cabendo indenização alguma, caso o mesmo seja denegado.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Eventuais controvérsias derivadas do presente instrumento deverão ser objeto, inicialmente, de solução administrativa e, mantendo o litígio, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia para dirimir os conflitos judiciais derivados da presente parceria.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, em data e hora da assinatura eletrônica.

Pela **SMESP**:

FELLIPE EDUARDO FARIA FONSECA
Secretário Municipal dos Esportes

Pela OSC **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**:

MARIO SERGIO BORGES ALMEIDA
Presidente

Testemunha 01: Testemunha 02:

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fellipe Eduardo Faria Fonseca, Secretário Municipal dos Esportes**, em 05/09/2024, às 21:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5058355** e o código CRC **910135D8**.

Rua T-53, nº 55
- Bairro Setor Marista
CEP 74150-310 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.26.000000363-5

SEI Nº 5058355v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal dos Esportes
Secretaria Geral

JUSTIFICATIVA

A Lei Federal Nº 13.019/2014 estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de fomento.

Disciplina que, no caso das modalidades de parcerias dispostas pela lei, para celebração de Termo de fomento, a sociedade civil é selecionada pela administração por intermédio de um chamamento público. Tal modalidade se configura em uma disputa, e para que ocorra é indispensável que haja pluralidade de objetos e de ofertantes.

No entanto, a Lei prevê, em seu art. 29, que, os termos de fomento que envolvam recursos decorrentes de emenda o chamamento não será realizado.

“Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.”

Diante do exposto, como SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS ESPORTES declaro que o Processo SEI 24.26.000000363-5 se enquadra no art. 29, da Lei 13.019/2014, uma vez que envolve Emenda Parlamentar Impositiva, dessarte não necessário o chamamento público para o repasse de cota da Secretaria Municipal dos Esportes - SMESP para a **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, CNPJ Nº47.981.183/0001-37.

Em relação à identidade e à reciprocidade de interesse das partes na realização da parceria prevista na Lei nº13.019/2014, destaca-se que a Associação MS Ginástica Artística pretende firmar parceria para investir na formação de atletas de alto rendimento na modalidade Ginástica Artística na cidade de Goiânia, além de fomentar a modalidade e angariar a participação de um maior número de pessoas.

Conforme Lei Complementar Municipal nº335/2021, artigo 50, a Secretaria Municipal dos Esportes compete a execução das políticas de esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva, a implementação e apoio às atividades desportivas. A parceria com a Associação MS Ginástica Artística, amplia e promove a prática esportiva no município, atendendo ao princípio do interesse público.

Conforme o art. 1º do Estatuto ([4701535](#)), a Associação MS Ginástica Artística é uma associação civil, eclética, sem fins lucrativos.

De acordo com art. 1º do Estatuto, a entidade tem por finalidade o incentivo/fomento e a prática esportiva e paradesportiva do amador ao profissional, nas suas mais variadas modalidades, participar de campeonatos esportivos, organizar eventos esportivos, ministrar cursos relacionados ao esporte, ministrar aulas, montar escolas esportivas, elaborar, orientar, e executar projetos relacionados ao esporte.

Verificou-se que os objetivos da parceira são voltados ao apoio a projeto de intercambio técnico e esportivo para a promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

A proposta consiste no apoio para participação de equipe de 17 pessoas para participação no Campeonato Brasileiro de Ginástica Artística (GA) adulto e infantil em João Pessoa entre os dias 09 e 13 de outubro de 2024, e de equipe de 19 pessoas no Campeonato Brasileiro de GA juvenil e pré infantil em Aracaju, entre os dias 15 e 22 de setembro de 2024.

A Associação MS Ginástica Artística visa representar a cidade de Goiânia em dois eventos nacionais de GA no intuito de fomentar a formação de atletas de alto rendimento na modalidade, em Goiânia.

Constatou-se que há viabilidade da execução do objeto no que tange ao mérito, uma vez que está alinhado aos pressupostos da Secretaria Municipal dos Esportes e envolve a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, a fim de implementar a Política Pública em Esportes. Nos termos da Lei nº 13.019/14, se tratando de parceria proposta por uma Organização da Sociedade Civil com transferência de recursos, a adoção do Termo de Fomento como modalidade de parceria está em conformidade com a legislação vigente.

Conforme dispõe o artigo 50 da Lei Complementar Municipal nº335/2021, compete à Secretaria Municipal dos Esportes a execução das políticas de esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva, a implementação e apoio às atividades desportivas.

Neste mesmo sentido, os Arts. 4º e 18 do Decreto Nº 180/2021, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal dos Esportes, prescrevem:

Art. 4º A Secretaria Municipal dos Esportes – SMESP, tem por finalidade administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o paradesporto formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas e eventos no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida:

II - promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e ao paradesporto e apoio às iniciativas locais e regionais;

Art. 18. Compete à Diretoria de Esportes, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desporto, e ao seu titular:

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população.

Importante considerar que, por ser um preceito constitucional, o acesso ao esporte e ao lazer constitui um direito do cidadão, cuja garantia de efetivação repousa no protagonismo do poder público frente à demanda estabelecida pela carta magna brasileira. Desse modo, cabe ao Estado garantir a efetivação de uma política consciente e participativa quanto ao esporte e ao lazer.

A parceria com a **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, CNPJ Nº 47.981.183/0001-37, incentiva e promove a prática esportiva no município, desta forma conclui-se que a proposta analisada atende ao princípio do interesse público.

Publique-se.

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fellipe Eduardo Faria Fonseca**,
Secretário Municipal dos Esportes, em 05/09/2024, às 21:08, conforme art. 1º,
III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5058351** e o
código CRC **BAA81EAA**.

Rua T-53, nº 55 -
- Bairro Setor Marista
CEP 74150-310 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.26.000000363-5

SEI Nº 5058351v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal dos Esportes
Secretaria Geral

AUTORIZAÇÃO

Acato o inteiro teor do Parecer Nº 095/2024 expedido pela Chefia da Advocacia Setorial desta Secretaria, no qual manifesta-se pela legalidade do repasse financeiro no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) à **ASSOCIAÇÃO MS GINÁSTICA ARTÍSTICA**, CNPJ Nº47.981.183/0001-37, cujo o objeto é a aquisição de passagens aéreas para participação nos campeonatos: Campeonato brasileiro adulto e infantil de ginástica artística, campeonato brasileiro juvenil e pré infantil de ginástica artística, e **AUTORIZO A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO** entre as partes.

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fellipe Eduardo Faria Fonseca**, **Secretário Municipal dos Esportes**, em 05/09/2024, às 21:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5058352** e o código CRC **A0E30743**.

Rua T-53, nº 55 -
- Bairro Setor Marista
CEP 74150-310 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.26.000000363-5

SEI Nº 5058352v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 284, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

*Dispõe sobre a recondução de Comissão Permanente de
Sindicância*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas por meio da edição da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e do Decreto nº 046, de 07 de janeiro de 2021, e,

Considerando o Título V da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, que disciplina o processo de Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar;

Considerando a Portaria nº 405, de 30 de novembro de 2023, que instaura o processo de Sindicância SEI nº 23.29.000021341-5 e designa a Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Sudoeste;

Considerando a Portaria nº 63, de 09 de janeiro de 2024, que prorroga o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Sudoeste;

Considerando que a recondução da Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Sudoeste faz-se necessário para as adequações sugeridas pela Corregedoria Geral, da Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão Permanente de Sindicância designada pela Portaria nº 405/2023 para dar continuidade aos trabalhos de apuração de que trata o Processo de Sindicância SEI nº 23.29.000021341-5, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão será composta pelos mesmos membros, mantendo-os em suas respectivas funções e exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 3º O prazo para a apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e dê ciência.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Modesto Pollara, Secretário Municipal de Saúde**, em 06/09/2024, às 09:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5022045** e o código CRC **373F8AD4**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco D, 2º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.29.000021341-5

SEI Nº 5022045v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social
Chefia da Advocacia Setorial

2º APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2020

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.612.092/0001-23, com sede na Av. do Cerrado nº 999 (BR-153, km 04), Park Lozandes, Paço Municipal, CEP 74884-900, Goiânia/GO, também designado por **MUNICÍPIO**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**, também denominada pela sigla **SEDHS**, com sede em Goiânia, capital do Estado de Goiás, sediada na Rua 25-A, esquina com Avenida República do Líbano, Nº 336, Qd. 63-A, Lt. 1/36, Setor Aeroporto, Goiânia-GO - CEP. 74.070-150, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.932.623/0001-04, conforme a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, artigo 53, neste ato representado pela Secretária **MARIA YVELÔNIA DOS SANTOS ARAÚJO BARBOSA**, portadora do CPF inscrito sob o nº. 896.174.441-00, com poderes em razão do Decreto Municipal nº. 684, de 23 de fevereiro de 2023, e do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**, por seu representante legal, **SALMO ALVES CABRAL**, inscrito no CPF sob o nº 319.654.661-68, Decreto Municipal nº 910, de 10 de março de 2023, no uso da delegação de competência que lhes foram atribuídas pela Lei n.º 7.531 de 26 de dezembro de 1995, regulamentada pelo Decreto n.º 1512 de 20 de maio de 1996, ora denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, resolve:

Considerando a celebração do **Termo de Colaboração nº 007/2020** junto à Organização da Sociedade Civil – **ASSOCIAÇÃO SEMENTE DA VIDA- PROJETO SEMEAR**, inscrita no CNPJ sob o n.º **05039050/0001-04** com sede à: RUA RI 2 CHACARA 1, GALPÃO 1A - RESIDENCIAL ITAIPU - CEP 74.356-070

EXPEDIR o presente **APOSTILAMENTO**, objetivando a **PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO do Termo de Colaboração nº 007/2020 até 18/03/2024**, em conformidade com a Lei nº 13.019, de 31/07/2014, Artigo 55, Parágrafo Único, e com a Cláusula Sétima, item 7.1, inciso II, do referido termo.

Goiânia/GO, data da assinatura eletrônica.

SALMO ALVES CABRAL

Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social

MARIA YVELÔNIA DOS SANTOS ARAÚJO BARBOSA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

Goiânia, 21 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Salmo Alves Cabral, Gerente do Fundo Mun. de Assistência Social e Fundo Municipal de Apoio à Criança e ao Adolescente**, em 21/07/2023, às 11:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luanna Shirley de Jesus Sousa, Secretária Executiva**, em 21/07/2023, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Yvelonia dos Santos Araújo Barbosa, Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social**, em 27/07/2023, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **2154061** e o código CRC **4E3C51F7**.

Rua 25-A esquina com Avenida Republica do Líbano
- Bairro Setor Aeroporto
CEP 74070-150 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.10.000006271-7

SEI Nº 2154061v1

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano****3º APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 007/2020**

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA/GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.612.092/0001-23, com sede na Av. do Cerrado nº 999 (BR-153, km 04), Park Lozandes, Paço Municipal, CEP 74884- 900, Goiânia/GO, também designado por MUNICÍPIO, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL, também denominada pela sigla SEDHS, com sede em Goiânia, capital do Estado de Goiás, sediada na Rua 25-A, esquina com Avenida República do Líbano, Nº 336, Qd. 63-A, Lt. 1/36, Setor Aeroporto, Goiânia-GO - CEP. 74.070-150, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.932.623/0001-04, conforme a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, artigo 53, neste ato representado pela Secretária MARIA WELÔNIA DOS SANTOS ARAÚJO BARBOSA, portadora do CPF inscrito sob o nº. 896.174.441-00, com poderes em razão do Decreto Municipal nº. 684, de 23 de fevereiro de 2023, e do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, por seu representante legal, LUIZ CLÁUDIO DE SÁ RODRIGUEZ BEZERRA, CPF nº 803.773.861-20, Decreto Municipal nº 8214, de 24 de janeiro de 2024, no uso da delegação de competência que lhes foram atribuídas pela Lei n.º 7.531 de 26 de dezembro de 1995, regulamentada pelo Decreto n.º 1512 de 20 de maio de 1996, ora denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, resolve:

Considerando a celebração do Termo de Colaboração nº 007/2020 junto à Organização da Sociedade Civil — ASSOCIAÇÃO SEMENTE DA VIDA- PROJETO SEMEAR, inscrita no CNPJ sob o n.º 05039050/0001-04 com sede à: RUA RI 2 CHACARA 1, GALPÃO 1A - RESIDENCIAL ITAIPU - CEP 74.356-070

EXPEDIR o presente APOSTILAMENTO, objetivando a PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO do Termo de Colaboração nº 007/2020 por 121 (cento e vinte e um) dias, (18/03/2024 a 17/07/2024), em conformidade com a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Artigo 55, Parágrafo Único, e com a Cláusula Sétima, item 7.1, inciso II, do referido termo.

Goiânia/Go, 18 de Março de 2024.

LUIZ CLÁUDIO DE SÁ RODRIGUES BEZERRA
Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social

MARIA YVELÔNIA DOS SANTOS ARAÚJO BARBOSA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
Gabinete da Presidência

PORTARIA Nº 1286, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso das atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 64 da Lei Complementar nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Regimento Interno do Órgão, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal através do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e do que mais consta do processo SEI nº 24.20.000001934-1,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a **PORTARIA Nº 1277, de 04/09/2024, do GOIANIAPREV**, publicada no **DOM Eletrônico nº 8370, de 05/07/2024**, para incluir no Grupo de Trabalho – GT, a servidora abaixo relacionada, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Nº	NOME / MATRÍCULA	CARGO / FUNÇÃO
1	Isabel Alves do Nascimento - Mat. nº 1312170-01	Auditor de Finanças e Controle

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

Goiânia, 06 de setembro de 2024.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 06/09/2024, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5062154** e o código CRC **DFAE2802**.

Avenida B, nº 155 -
- Bairro Setor Oeste
CEP Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
Secretaria Geral

ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2024

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - GOIANIAPREV, no uso das atribuições legais e à vista do contido no processo nº 24.20.000002506-6, decide administrativamente acatar o manifestado pela Advocacia Setorial do Órgão no Parecer nº 824/2024 e, por conseguinte, resolve, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, **declarar dispensável de licitação** o objeto dos referidos autos, autorizando, portanto, a presente despesa com a contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios (pão francês e margarina), para atender este Instituto por um período de 12 (doze) meses, no valor total de **R\$ 39.758,40** (trinta e nove mil, setecentos e cinquenta e oito reais e quarenta centavos), diretamente da empresa **AMANDA ESTER ALVES DE MELO**. (CNPJ: 55.863.276/0001-95).

Publique-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, 05 de setembro de 2024.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira**, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, em 05/09/2024, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5048317** e o código CRC **25531DC2**.

Avenida B, nº 155 -
- Bairro Setor Oeste
CEP Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Agência Municipal do Meio Ambiente
Secretaria Geral

ERRATA

Retificar o número do processo do Extrato do Indeferimento de Publicidade nº 041/2024, publicado na Edição nº 8367, de 02 de setembro de 2024.

Onde se lê:

"Processo Complete nº **73043450**"

Leia-se:

"Processo Complete nº **73043514**"

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 05 dias do mês de setembro de 2024

NADIM NEME NETO
Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente

Goiânia, 05 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Nadim Neme Neto, Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente**, em 06/09/2024, às 10:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5049145** e o código CRC **D4B81F4B**.

Rua 75 esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano -
- Bairro Centro
CEP 74055-110 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia
Chefia da Advocacia Setorial

TERMO**TERMO AUTORIZATIVO**

Com base nas informações contidas no Despacho nº 315/2024 (4947559) da Gerência de Planejamento; Despacho nº 1116 (4948663) da Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos e com subsídio no Parecer Jurídico Referencial nº 301/2022 (5062051) da Procuradoria Geral do Município e Parecer Jurídico 3181 (5062061), nos autos do processo de nº 24.14.000006145-6, **AUTORIZO** a realização da despesa para pagamento da Nota Fiscal n. 22703 (4945053), no valor total de **R\$ 140.076,88 (cento e quarenta mil, setenta e seis reais e oitenta e oito centavos)** referente ao mês de abril/2024, quando houve a prestação de serviços de saúde em atendimentos aos beneficiários do IMAS pela empresa **CLINICA INFANTIL DE CAMPINAS LTDA, CNPJ: 01.564.939/0001-41**, sem cobertura contratual.

GARDENE FERNANDES MOREIRA**Presidente – IMAS**

Goiânia, 06 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Gardene Fernandes Moreira, Presidenta do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia**, em 09/09/2024, às 08:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5062167** e o código CRC **320E52AD**.

Avenida Paranaíba, nº 1413 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-125 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia
Secretaria Geral

EXTRATO DO TERMO DE PAGAMENTO Nº 12, 04 DE SETEMBRO DE 2024

CONTRATANTE: INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE GOIÂNIA – IMAS, com sede em Goiânia - Estado de Goiás, na Av. Paranaíba, Quadra 72, lotes 18/20, nº1413 Setor central, inscrito no CNPJ nº02.371.916/0001-83

CONTRATADO: IGPR INSTITUTO GOIANO DE PILATES E REABILITAÇÃO LTDA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.867.978/0001-09, representado por ROBSON EMILIANO JOSÉ DE FREITAS, inscrito(a) no CPF sob o nº 705.986.491-15.

FUNDAMENTO: Este Termo de Acordo para pagamento decorre da prestação de serviços de saúde aos beneficiários do IMAS, sem cobertura contratual, no mês de janeiro de 2023, conforme informado no Despacho da Gerência de Planejamento, Despacho da Gerência de Credenciamento e Gestão de Contratos, solicitação financeira, nota de empenho e demais documentos acostados no Processo n.º 24.14.000005022-5, que comprovam o dever de indenizar por parte da administração, com subsídio no Parecer Jurídico da Chefia de Advocacia Setorial, em consonância com o estabelecido no art. 59 da Lei 8.666/93, elucidando que a declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo o pagamento das despesas pertinentes a Nota Fiscal de nº 1251, no valor total de R\$ 8.755,84 (oito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), referente ao mês de janeiro de 2023, quando houve a prestação de serviços de saúde em atendimentos aos beneficiários do IMAS sem cobertura contratual.

VALOR: O valor total da despesa é de R\$ 8.755,84 (oito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).

GARDENE FERNANDES MOREIRA

Presidente – IMAS

Goiânia, 04 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Gardene Fernandes Moreira, Presidenta do Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia**, em 04/09/2024, às 10:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **5039714** e o código CRC **22A21968**.

Avenida Paranaíba, nº 1413 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-125 Goiânia-GO

Manual de Faturamento **IMAS Saúde**

Direito de Cópia 2024 pela Gerência de Auditoria do IMAS.
2024 – 1ª Edição

Este documento ou parte dele não pode ser reproduzido por qualquer meio sem autorização por escrito do Editor.

Órgão:

Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – **IMAS**

Presidente:

Gardene Fernandes Moreira

Diretor Saúde:

Luiz Carlos Gomes dos Santos

Gerente de Auditoria:

Viviane de Souza Morgado

Analista Responsável pela Criação desta Edição:

Viviane Cristina Vieira e Priscila Gonçalves da Silva

Servidores participantes:

Alaide da Silva Borges

Luzia Rodrigues Ferreira da Costa

Daniela Cristina Alves Bezerra

Marques Humberto Bevenuto Araújo dos Santos

Marilene Chaves

Mônica Ferreira Pedroso Faria

Nely Carneiro da Silva

Roseany Lúcia Fonseca Vieira

Vivianne Elias Ferreira

Sistemas Portal do Prestador e Fatura Digital:

Asert Tecnologia



O Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia - IMAS desempenha um papel fundamental ao oferecer serviços de saúde aos servidores municipais e seus dependentes, garantindo acesso a consultas odontológicas e médicas, exames, tratamentos e demais procedimentos necessários para a promoção da saúde e bem-estar dos seus mais de 80 mil beneficiários.

Com a missão de melhorar a qualidade de vida dos beneficiários, o **IMAS** por meio da assistência à saúde tem como visão ser uma instituição economicamente sustentável e eficiente, oferecendo atendimento humanizado com transparência, legalidade e comprometimento ao usuário.

Ao longo dos anos, o **IMAS** tem trabalhado continuamente para aprimorar seus serviços, implementando melhorias nos processos de atendimento e na parceria com os seus prestadores. Isso contribui não apenas para a satisfação dos servidores municipais, mas também para o fortalecimento do vínculo entre a administração pública e seus colaboradores e credenciados.

Atualmente, o **Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS** desempenha um papel crucial na promoção à saúde dos servidores municipais, garantindo-lhes acesso a serviços de saúde essenciais e contribuindo para a valorização e bem-estar desses profissionais tão importantes para a nossa cidade.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
AO FATURAR	7/14
Apresentação de Faturas	7
Cronograma de Apresentação	7
Atendimento/Faturamento	7
Pessoa Física.....	8
Pessoa Jurídica/Hospitais	9/10
Clínicas.....	11/12
Laboratórios	13
Odontologia	14
PORTAL DO PRESTADOR	15/80
Acesso ao Sistema.....	15
FATURAMENTO	17
Faturamento Eletrônico	17
1º Compor Pré Fatura Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT).....	18
2º Compor Pré Fatura Guias de Honorário Individual	19
3º Compor Pré Fatura Guias de Solicitação de Internação	21
Faturar Guias de Internação - Intervenções	26
Faturar Guias de Internação - Profissionais	28
Faturar Guias de Internação - Serviços Hospitalares	30
Faturar Guias de Internação - Materiais/Medicamentos.....	34
Faturar Guias de Internação - Exames.....	37
Faturar Guias de Internação - Declarações.....	39
4º Enviar Pedido de Faturamento	42
Editar e Enviar Pedido de Faturamento.....	44
Editar Guia de Consulta	47
Cadastro de Atendimentos Consultas - Procedimentos.....	49
Editar Guia de SP/SADT.....	51
Cadastro de Atendimentos SP/SADT - Procedimentos.....	54
Faturamento Eletrônico Odontológico	57
1º Compor Pré Fatura de Guias Emitidas	58
2º Enviar Faturamento.....	60
Protocolar Pré Fatura.....	62
Cadastro de Atendimentos Odontológicos	65
Cadastro de Atendimentos Odontológicos - Procedimentos	65
Envio Arquivo TISS.....	68
Arquivos Enviados	70
Caso 1: Arquivo processado com sucesso.....	73
Caso 2: Arquivo processado com erros.....	74
Tabela de Domínios.....	75
Relatório de Guias Faturadas de Hospitais	76
Devolução de Contas.....	78

<i>Demonstrativo</i>	79/81
Análise de Contas Médicas	79
Análise de Contas Odontológicas	80
<i>FATURA DIGITAL</i>	82
Estrutura de Pastas	82
Acesso	85
Exclusão de Imagens	86
Envio de Imagens de Guias Pendentes de Uma Referência	87
Alteração de Imagens de Uma Guia	91
Tipos de Imagens	94
<i>NOTA FISCAL</i>	96/97
<i>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA</i>	98

APRESENTAÇÃO

Este manual visa esclarecer e agilizar o processo de faturamento e o uso do sistema **Portal do Prestador e Fatura Digital**, bem como exemplificar a sua utilização operacional para todos que necessitem utilizá-lo. O manual será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no site <https://www.goiania.go.gov.br/imas/> e no Portal do Prestador **IMAS**. O sistema Portal do Prestador provê acesso dos credenciados à operadora contratada, por meio da página <https://imassaude.com.br/as-imas/pp/index.xhtml>, para realização dos serviços de atendimento, cadastro e emissão de guias, faturamento de contas médicas/odontológicas e acompanhamento de processos com maior comodidade, rapidez e segurança.

O credenciado poderá consultar a qualquer momento a quantidade de guias validadas e o valor que tem a receber do **IMAS**. Isso torna o processo mais transparente e gerenciável por parte do credenciado.

*****ATENÇÃO:** Este manual como também as Portarias citadas poderão a qualquer momento sofrer alterações. Todas as alterações serão publicadas no **Diário Oficial do Município** e ficarão disponíveis no **Sistema Portal do Prestador** e Site do **IMAS Saúde**.

AO FATURAR:

Apresentação das Faturas

As faturas com os seus comprovantes de serviços prestados deverão ser apresentadas eletronicamente e digitalmente ao Instituto e serão pagos de acordo com os valores disposto na tabela do IMAS.

***** ATENÇÃO:** Não será possível enviar o faturamento das Guias selecionada no Portal do Prestador sem o envio das imagens no Faturamento Digital.

Cronograma de apresentação

O credenciado deverá apresentar mensalmente do 1º ao 6º dia (apenas hospitais), e do 7º ao 10º dia (os demais), de cada mês subsequente, as faturas e os comprovantes dos serviços executados do dia 1º ao último dia do mês de referência.

No caso de impedimento de encaminhar a fatura e os comprovantes dos serviços prestados no mês subsequente ao atendimento, o mesmo poderá ser encaminhado no próximo mês.

Exemplo:

Guia emitida em 02/01/2024, será faturada no mês de fevereiro/2024

Em caso de impedimento a Guia poderá ser faturada até a dia limite estabelecido no cronograma de apresentação do mês de março/2024.

***** ATENÇÃO:** O prazo para a apresentação dos serviços prestados não será estendido. Ressaltando que é de inteira responsabilidade do prestador o faturamento e o envio de todos os serviços prestados no mês de referência.

A não apresentação das faturas pelo período de 03 meses consecutivos, implicará na suspensão automática do credenciado, independentemente de comunicação prévia, cabendo ao credenciado dirigir-se ao **IMAS** na Gerência de Credenciamento para apresentar a justificativa quanto a sua condição e solicitar sua regularização.

Atendimento/Faturamento:

Os pedidos médicos e solicitações de procedimentos devem conter, preferencialmente, o timbrado do próprio **IMAS**, podendo ser aceitos pedidos particulares do próprio médico e/ou clínica, ou ainda, do Sistema Único de Saúde (SUS).

O pedido médico ou de outro profissional terá validade de 60 (sessenta) dias.

Os pedidos médicos e solicitações de procedimentos deverão ser preenchidos em letra legível e sem rasuras, devidamente datados, carimbados e assinados pelo prestador.

As guias deverão ser assinadas pelo próprio usuário, podendo ser de um responsável, somente quando o usuário for menor de idade, ou quando o usuário estiver impossibilitado devido ao seu estado de saúde.

Nas guias apresentadas para faturamento, o carimbo e a assinatura do prestador são obrigatórios.

É dever dos Prestadores orientar os usuários a cerca da utilização do aplicativo **Portal do Beneficiário** disponibilizado pelo **IMAS** no endereço: <https://imassaude.com.br/as-portalassociado-net/login?returnUrl=%2Fpages%2Fhome>, visando garantir maior transparência e segurança na autorização e prestação de serviços.

Pessoa Física:

Para o faturamento dos serviços apresentados, todas as guias deverão estar autorizadas e executadas pelo credenciado.

O processo de faturamento referente à pessoa física é composto por:

- Guias de consultas;
- Guias de exames acompanhadas dos respectivos pedidos médicos e/ou outros profissionais, solicitação de procedimentos e laudos, conforme ordem de relação de procedimentos autorizados;
- Guias de GTA conforme ordem de relação, seguidos da descrição do procedimento realizado e o prontuário do paciente;
- Guias de honorários médicos e os seus comprovantes poderão ser apresentadas a cópia da guia (GTA/GIH) do procedimento cirúrgico/ambulatorial.

***** ATENÇÃO** - É obrigatória a apresentação de laudos anatomopatológicos quando o serviço prestado for referente a realização de procedimentos dermatológicos que envolvam biópsia ou exérese de lesões de pele.

- Não será permitido rasuras, documentos cortados e ilegíveis, sem o devido preenchimento: nome completo, matrícula, justificativa clínica, CID, procedimento/código/quantidade, data, carimbo e assinatura do profissional.

- É obrigatória a assinatura do usuário nos atendimentos por sessão, bem como o envio do plano de atendimento e evolução do paciente.

- O atendimento e faturamento aos pacientes de TEA pelo método ABA seguem a Portaria nº 47, de 20 de julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230725_000008093.pdf.

Pessoa Jurídica / Hospitais:

Para o faturamento dos serviços apresentados, todas as guias deverão estar autorizadas e executadas pelo credenciado.

O processo de faturamento referente à Hospitais é composto obrigatoriamente pela apresentação dos seguintes documentos:

- Atendimentos de urgência e emergência: todas guias, prontuários, laudos, pedidos, taxas, materiais e medicamentos, OPME e honorários;
- Consultas: guias
- Exames: laudos, guias, pedidos, e/ou descrição do procedimento;
- GTA: pedidos, guias, laudos de exames, prontuários, boletim de sala e comprovante de serviço de anestesia e descrição do procedimento;
- OPME: pedidos, guias, justificativa, selos e Nota Fiscal;
- GIH: pedidos médicos/solicitações de procedimentos;
- Guias de internação hospitalar (GIH);
- Honorários;
- Serviços hospitalares;
- Serviços complementares com datas e em ordem cronológica;
- Materiais com data e em ordem cronológica conforme prescrição, seguindo a sequência: medicamento/diluyente/material, prontuários, notas fiscais, selos;
- Procedimentos deverão ser apresentados com data e em ordem cronológica conforme prescrição;
- Serviço de anestesia;
- Relação de material e medicamentos (MAT/MED), de acordo com prescrição médica diária e os respectivos materiais utilizados, não devendo ser cobrados separadamente.
- Prontuários deverão conter os seguintes documentos: Comprovante de anestesia (caso cirúrgico), prescrições, evoluções médicas de enfermagem (carimbadas, assinadas e checadas), terapias complementares, exames.

Obs: Todas as Guias emitidas durante a internação deverão ser digitadas, apresentando assim todo o serviço prestado. Importante destacar que é de estrita responsabilidade do Hospital o envio dos seus atendimentos para que terceiros possam lançar os seus atendimentos.

***** ATENÇÃO:** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com divergências, sem assinatura do usuário, sem justificativa, sem carimbo e assinatura do profissional responsável.

- O atendimento e o faturamento Médico Pediátrico de Urgência e Emergência seguem as regras da Portaria nº 46, 03 de Julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000_008087.pdf.

- O atendimento e o faturamento do Atendimento Médico de Urgência e Emergência às gestantes seguem as regras da Portaria nº 45, 03 de julho de 2023 (https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000_008087.pdf).

- O atendimento e o faturamento dos Procedimentos de Urgência e Emergência

seguem as regras da Portaria nº 12, 01 de março de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230308_000008000.pdf.

- O atendimento e o faturamento sob Regerenciamento de Doenças, Internação Domiciliar (Home Care), Cuidados Paliativos e Atendimento Domiciliar em Terapias Complementares seguem as regras da Portaria nº 007, 25 de janeiro de 2016 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2016/do_20160205_000006261.pdf.

- O atendimento e o faturamento que dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Hospital Dia Psiquiátrico seguem as regras da Portaria nº 041, de 17 de agosto de 2020 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2020/do_20200821_000007366.pdf.

Clínicas:

Para o faturamento dos serviços apresentados, todas as guias deverão estar autorizadas e executadas pelo credenciado.

Atendimentos realizados aos usuários **IMAS** no período de internação, deverão ser informado na Guia principal de internação.

O processo de faturamento referente à Clínica é composto obrigatoriamente pela apresentação dos seguintes documentos:

- atendimentos de Urgência e Emergência: todas guias, prontuários, laudos, pedidos, taxas, materiais e medicamentos, OPME e honorários;
- Consultas: guias
- Exames: laudos, guias, pedidos, e/ou descrição do procedimento;
- GTA: pedidos, guias, laudos de exames, prontuários, boletim de sala e comprovante de serviço de anestesia e descrição do procedimento;
- OPME: pedidos, guias, justificativa, selos e Nota Fiscal;
- GIH: pedidos médicos/solicitações de procedimentos;
- Guias de internação hospitalar (GIH);
- Honorários;
- Serviços hospitalares;
- Serviços complementares com datas e em ordem cronológica;
- Materiais com data e em ordem cronológica conforme prescrição, seguindo a sequência: medicamento/diluente/material, prontuários, notas fiscais, selos;
- Procedimentos deverão ser apresentados com data e em ordem cronológica conforme prescrição;
- Relação de material e medicamentos (MAT/MED), de acordo com prescrição médica diária e os respectivos materiais utilizados, não devendo ser cobrados separadamente.
- Prontuários deverão conter os seguintes documentos: Comprovante de anestesia (caso cirúrgico), prescrições, evoluções médicas de enfermagem (carimbadas, assinadas e checadas), terapias complementares, exames. Obs: todas as guias emitidas durante a internação deverão ser digitadas, executando assim todo o serviço prestado. Importante destacar que é de estrita responsabilidade do hospital o envio dos seus atendimentos para que os terceiros possam lançar os seus atendimentos.

***** ATENÇÃO:** Não serão aceitos documentos rasurados, sem assinaturas, sem justificativas e divergentes.

- O atendimento e o faturamento Médico Pediátrico de Urgência e Emergência seguem as regras da Portaria nº 46, 03 de Julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf.

- O atendimento e o faturamento do Atendimento Médico de Urgência e Emergência às gestantes seguem as regras da Portaria nº 45, 03 de julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf.

- O atendimento e o faturamento dos Procedimentos de Urgência e Emergência seguem as regras da Portaria nº 12, 01 de março de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230308_000008000.pdf.

- O atendimento e o faturamento sob Regerenciamento de Doenças, Internação Domiciliar - Home Care, Cuidados Paliativos e Atendimento Domiciliar em Terapias Complementares seguem as regras da Portaria nº 007, 25 de janeiro de 2016. (https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2016/do_20160205_000006261.pdf)

- O atendimento e o faturamento que dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Hospital Dia Psiquiátrico seguem as regras da Portaria nº 041, de 17 de agosto de 2020 (https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2020/do_20200821_000007366.pdf).

Laboratórios:

Para o faturamento dos serviços realizados, todas as guias deverão estar preenchidas, datadas, carimbadas, assinadas, autorizadas e executadas pelo credenciado.

Atendimentos realizados aos usuários **IMAS** no período de internação, deverá ser informado a guia principal de internação.

O processo de faturamento referente ao atendimento laboratorial é composto obrigatoriamente pela apresentação dos seguintes documentos:

- Guias, laudos, pedidos, taxas, materiais e medicamentos, OPME e honorários;

Obs: Todas as Guias emitidas durante a internação deverão ser digitadas, executando assim todo o serviço prestado. Importante destacar que é de estrita responsabilidade do Hospital o envio dos seus atendimentos para que terceiros possam lançar os seus atendimentos.

***** ATENÇÃO:** Não serão aceitos documentos rasurados, sem assinaturas, sem justificativas e divergentes.

- O atendimento e o faturamento Médico Pediátrico de Urgência e Emergência seguem as regras da Portaria nº 46, 03 de Julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf.

- O atendimento e o faturamento do Atendimento Médico de Urgência e Emergência às gestantes seguem as regras da Portaria nº 45, 03 de julho de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf.

- O atendimento e o faturamento dos Procedimentos de Urgência e Emergência seguem as regras da Portaria nº 12, 01 de março de 2023 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230308_000008000.pdf.

- O atendimento e o faturamento sob Regerenciamento de Doenças, Internação Domiciliar - Home Care, Cuidados Paliativos e Atendimento Domiciliar em Terapias Complementares seguem as regras da Portaria nº 007, 25 de janeiro de 2016 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2016/do_20160205_000006261.pdf.

- O atendimento e o faturamento que dispõe sobre o Regulamento do Serviço de Hospital Dia Psiquiátrico seguem as regras da Portaria nº 041, de 17 de agosto de 2020 https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2020/do_20200821_000007366.pdf.

Odontologia:

Para faturamento todas as Guias deverão estar autorizadas e executadas pelo credenciado.

O processo de faturamento referente à pessoa física é composto por:

- Guia (s) devidamente assinada (s) pelo usuário e credenciado;
- Guia (s) datadas e carimbadas;
- Rx final;
- Foto final.

***** ATENÇÃO:** Não será permitido rasuras, documentos cortados e ilegíveis, sem o devido preenchimento: nome completo, matrícula, justificativa clínica, CID, procedimento/código/quantidade, data, carimbo e assinatura do profissional.

- É obrigatória a assinatura do usuário nos atendimentos por sessão;
- É obrigatório a apresentação de RX final e foto final com boa qualidade.

PORTAL DO PRESTADOR

Acesso ao Sistema

O sistema **Portal do Prestador** provê acesso dos credenciados à operadora contratada, por meio da página <https://imassaude.com.br/as-imas/pp/index.xhtml>. Para acessar o sistema, o operador deverá informar a matrícula do prestador, login e senha do usuário e em seguida clicar no botão **Entrar**.

Portal do Prestador

Senhor prestador, seja bem-vindo ao IMAS. 

Informe a matrícula do prestador (5 dígitos, formato 99999), login e senha do usuário cadastrado para acessar os serviços oferecidos no Portal do Prestador.



*** Matrícula do prestador:**

*** Login do Usuário:**

*** Senha do Usuário:**

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

 **Entrar**

Arquivos para Download

- COMPROVANTE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA
- COMPROVANTE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA - EDITÁVEL
- EXAMES COMPLEMENTARES ODONTOLÓGICO - EDITÁVEL
- EXAMES COMPLEMENTARES ODONTOLÓGICOS
- FICHA ODONTOLÓGICA
- FATURA DIGITAL IMAS (PARA WINDOWS) - versão 1.5.4.0
- GUIA DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
- GUIA DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - EDITÁVEL
- REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE PROCEDIMENTOS
- REQUERIMENTO - DE CORPO CLÍNICO
- RESUMO DE FATURA MESAL

- Caso o prestador ainda não tenha acesso ao Portal do Prestador, ele poderá verificar os procedimentos necessários consultando o tópico **Criação de Senha de Acesso (1º Acesso)**.
- Caso o operador não tenha conhecimento de sua matrícula na operadora, poderá verificar os procedimentos necessários consultando o tópico **Consultar Matrícula**.
- Caso o operador tenha esquecido sua senha de acesso, poderá consultar o procedimento de recuperação consultando o tópico **Recuperação de Senha**.

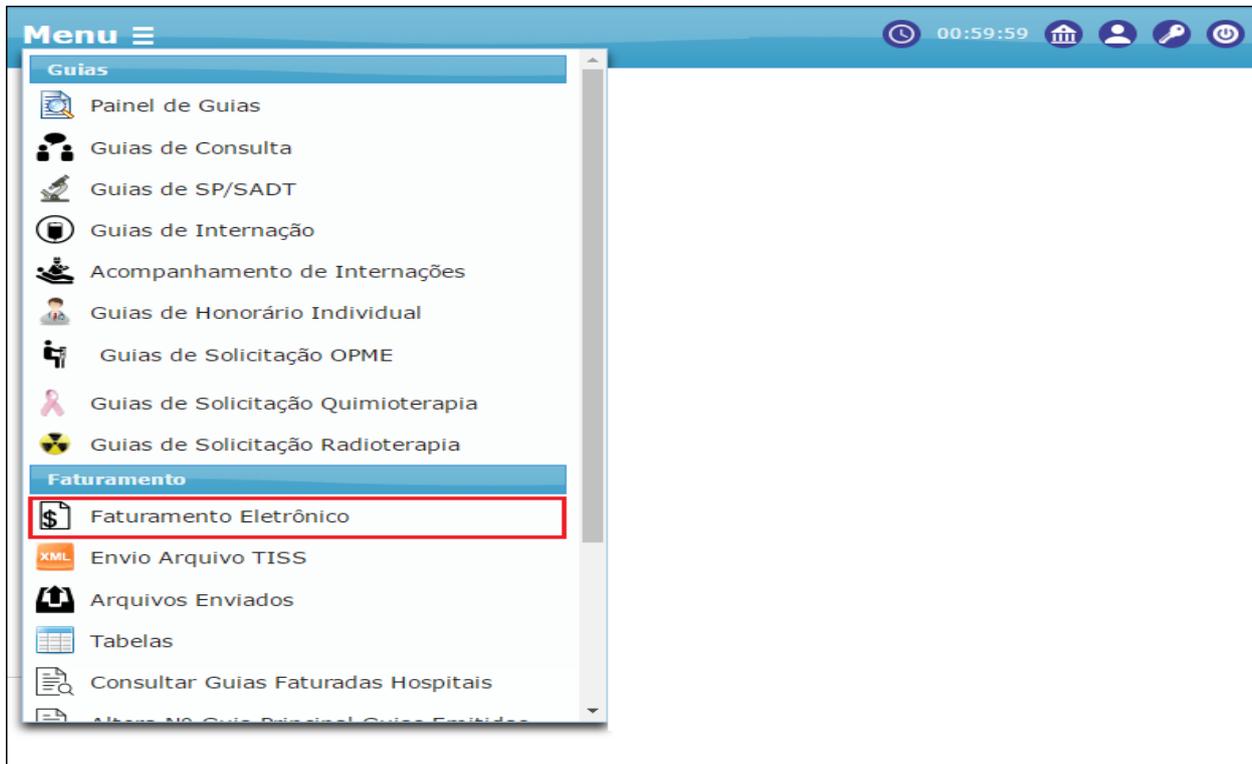
BOTÕES:

	Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são limpos e não é pedido confirmação para isto.
	Salvar Ao clicar no botão "Salvar", se todos os dados solicitados tiverem sido informados corretamente, surgirá uma mensagem na tela informando que o usuário foi cadastrado com sucesso.
	Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para a tela de Login.

FATURAMENTO

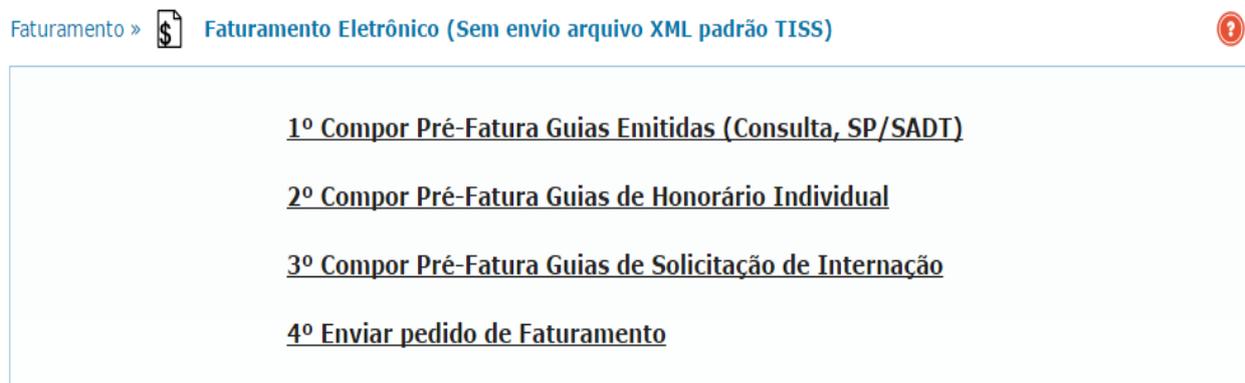
Faturamento Eletrônico

Para realizar o faturamento eletrônico, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Faturamento Eletrônico**.



OBSERVAÇÃO: O prestador deve clicar no botão "**Envio de Arquivo TISS**" em caso de possuir sistema próprio que tenha geração deste tipo de arquivo.

Ao clicar em "**Faturamento Eletrônico**", a seguinte tela será exibida:



SEQUÊNCIA ESPERADA

1º Compor Pré Fatura Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT) - abre a tela de composição de Pré Fatura das Guias emitidas de consulta e SP/SADT.

2º Compor Pré Fatura de Guias de honorário individual - abre a tela de composição de Pré Fatura das Guias de honorário individual.

3º Compor Pré Fatura de Guias de solicitação de internação - abre a tela de cadastro do atendimento de internação.

4º Enviar pedido de faturamento - abre a tela de gestão de protocolos do faturamento eletrônico, onde é possível incluir, excluir, e imprimir protocolos, entre outras funcionalidades.

1º Compor Pré Fatura Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT)

O 1º passo do faturamento pode ser realizado clicando em "**1º Compor Pré Fatura Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT)**":

Faturamento »  **Faturamento Eletrônico (Sem envio arquivo XML padrão TISS)** 

1º Compor Pré-Fatura Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT)

2º Compor Pré-Fatura Guias de Honorário Individual

3º Compor Pré-Fatura Guias de Solicitação de Internação

4º Enviar pedido de Faturamento

A seguinte tela será aberta:

Faturamento » Faturamento Eletrônico » **Faturar Guias Emitidas (Consulta, SP/SADT)** 

Filtros de Pesquisa

Período de Emissão das Guias:

De a  **Pesquisar**

N. Guia	Tipo	Data Atendimento	Beneficiário	Titular

0 registro(s) encontrado(s). **Selecionadas:** **Registros: 0** **Valor Total (R\$): 0.0**

 **Voltar**  **Limpar**  **Faturar Guias Selecionadas**

Nesta tela, o operador poderá visualizar as **Guias de Consulta** e de **SP/SADT** que foram emitidas no período informado e que ainda não foram enviadas para o pedido de faturamento. Ao clicar no botão **Pesquisar**, serão listadas todas as guias que se encaixam nos filtros de pesquisa. Em seguida, o prestador poderá selecionar uma ou mais Guias e ao clicar no botão **Faturar Guias Selecionadas**, elas serão enviadas para o pedido de faturamento, ou seja, neste momento o sistema apenas realizará o registro de pedido de faturamento das Guias, porém ainda não as enviará para a operadora. Ressaltando que o sistema estará aberto para a faturamento somente no período definido no **Cronograma de Apresentação**.

Filtros de pesquisa:

Campos para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

Período de Emissão das Guias:

De  à 

1)

Período de emissão das Guias:

Campos para filtrar as Guias pelo período de emissão.

2)

N. Guia 	Tipo 	Data Atendimento 	Beneficiário 	Títular 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filtros da tabela:

Campos para filtrar os registros listados na tabela, de acordo com os dados exibidos em cada coluna.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
 Pesquisar	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa é realizada, com ou sem o preenchimento dos filtros de pesquisa.</p>
 Limpar	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
 Faturar Guias Selecionadas	<p>Faturar Guias Selecionadas</p> <p>Ao clicar no botão "Faturar Guias Selecionadas", o sistema pede a confirmação do operador para faturar as guias. Caso ele realmente deseje faturá-las, o sistema faz o processamento das guias e monta uma prévia da fatura do prestador para a operadora.</p>

2º Compor Pré Fatura Guias de Honorário Individual

O 2º passo do faturamento pode ser realizado clicando em "**2º Compor Pré Fatura Guias de Honorário Individual**":

Faturamento »  **Faturamento Eletrônico (Sem envio arquivo XML padrão TISS)** 

[1º Compor Pré-Fatura Guias Emitidas \(Consulta, SP/SADT\)](#)

[2º Compor Pré-Fatura Guias de Honorário Individual](#)

[3º Compor Pré-Fatura Guias de Solicitação de Internação](#)

[4º Enviar pedido de Faturamento](#)

A seguinte tela será aberta:

Faturamento » Faturamento Eletrônico » **Faturar Guias Emitidas (HONORÁRIO INDIVIDUAL)** 

Filtros de Pesquisa

Período de Emissão das Guias:

De a  **Pesquisar**

N. Guia	Tipo	Data Atendimento	Beneficiário	Titular
0 registro(s) encontrado(s). Seleccionadas: Valor Total (R\$): 0.0				

Registros: 0

 **Voltar**  **Limpar**  **Faturar Guias Seleccionadas**

Nesta tela, o operador poderá visualizar as Guias que foram emitidas para cobrança de honorários no período informado. Ao clicar no botão **Pesquisar**, serão listadas todas as Guias que se encaixam nos filtros de pesquisa. Em seguida, o prestador poderá selecionar uma ou mais Guia e, ao clicar no botão **Faturar Guias Seleccionadas**, elas serão enviadas para o pedido de faturamento, ou seja, neste momento o sistema apenas realizará o registro de pedido de faturamento das Guias, porém ainda não as enviará para a operadora. O envio poderá ser feito somente no período de faturamento definido no **Cronograma de Faturamento**.

Filtros de pesquisa:

Campos para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

Período de Emissão das Guias:

De à

1)**Período de emissão das Guias:**

Campos para definição do período de emissão das Guias.

2)

<input type="text"/>	N. Guia ▾	<input type="text"/>	Tipo ▾	<input type="text"/>	Data Atendimento ▾	<input type="text"/>	Beneficiário ▾	<input type="text"/>	Titular ▾
----------------------	-----------	----------------------	--------	----------------------	--------------------	----------------------	----------------	----------------------	-----------

Filtros da tabela:

Campos para filtrar os registros listados na tabela, de acordo com os dados exibidos em cada coluna.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa é feita, com ou sem o preenchimento dos filtros de pesquisa.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Faturar Guias Selecionadas</p> <p>Ao clicar no botão "Faturar Guias Selecionadas", o sistema pede a confirmação do operador para faturar as guias. Caso ele realmente deseje faturá-las, o sistema faz o processamento das guias e monta uma prévia da fatura do prestador para a operadora.</p>

3º Compôr Pré Fatura Guias de Solicitação de Internação

O 3º passo do faturamento pode ser realizado clicando em "**3º Compôr Pré Fatura Guias de Solicitação de Internação**":

Faturamento »  **Faturamento Eletrônico (Sem envio arquivo XML padrão TISS)** 

[1º Compôr Pré-Fatura Guias Emitidas \(Consulta, SP/SADT\)](#)

[2º Compôr Pré-Fatura Guias de Honorário Individual](#)

[3º Compôr Pré-Fatura Guias de Solicitação de Internação](#)

[4º Enviar pedido de Faturamento](#)

A seguinte tela será aberta:

Faturamento » Faturamento Eletrônico » **Faturar Guia Emitida (Internação)** 

* N° da Guia:	Guia do Prestador:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Matrícula:	* Beneficiário:	Nascimento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Atendimento a RN
* Caráter do Atendimento:	* Tipo de Acomodação:	* Data de Internação:	* Data da Alta:
SELECIONE <input type="button" value="v"/>	SELECIONE <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Indicador de Acidente:	* Tipo de Alta:	* Regime de Internação:	* Tipo de Tratamento:
SELECIONE <input type="button" value="v"/>			

CIDs

CID Principal:	Descrição:	CID 2:	Descrição:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CID 3:	Descrição:	CID 4:	Descrição:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Intervenções** **Profissionais** **Serv. Hosp.** **Mat./Med.** **Exames** **Declarações**

 **Voltar** **Limpar** **Salvar** **Excluir**

Nessa tela, são adicionadas as internações realizadas no período. O prestador deverá informar o número da Guia e o sistema e ele irá carregar os dados da guia informada. O operador deverá informar os dados faltantes como data da alta, indicador de acidente, tipo de alta e os CIDs, caso necessário. O operador deve clicar no botão **Salvar** para registrar os dados do atendimento.

Tendo concluído essa etapa, o operador deverá informar as Guias, intervenções (procedimentos), profissionais (honorários), serviços hospitalares, materiais e medicamentos, exames e declarações, clicando nos respectivos botões.

Sequência esperada:

* N° da Guia:

Número da Guia:

Campo para definição do número da Guia de internação a ser faturada.

Guia do Prestador:

Guia do prestador:

Campo para definição da Guia do prestador.

* Matrícula:

* Beneficiário:

Beneficiário:

Campos desabilitados para preenchimento. São automaticamente preenchidos ao informar o número da Guia.

 Atendimento a RN**Atendimento a RN:**

Campo para definir se o beneficiário é recém-nascido.

Nascimento:

Data de nascimento:

Campo desabilitado para preenchimento. É automaticamente preenchido ao definir o número da Guia.

* Caráter do Atendimento:

Caráter do atendimento:

Campo para definição do caráter do atendimento. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Tipo de Acomodação:

Tipo de acomodação:

Campo para definição do tipo de acomodação. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Data de Internação:

Data de internação:

Campo para definição da data de internação. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia. Este campo é obrigatório.

* Data da Alta:

Data da alta:

Campo para definição da data da alta. Este campo é obrigatório.

* Indicador de Acidente:

Indicador de acidente:

Campo para definição do indicador de acidente. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Tipo de Alta:

Tipo de alta:

Campo para definição do tipo de alta. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Regime de Internação:

Regime de internação:

Campo para definição do regime de internação. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Tipo de Tratamento:

Tipo de tratamento:

Campo para definição do tipo de tratamento. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

CID Principal: Descrição:

CID principal:

Campos para definição do código e descrição do CID principal. O campo para o código fica habilitado para o preenchimento, mas o campo de descrição só é preenchido ao pesquisar o Código/Descrição na Tela de Pesquisa de CID's ao clicar no botão de pesquisa ou quando um código de CID válido é informado. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia, caso exista na mesma.

CID 2:	Descrição:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CID 2:

Campos para definição do código e descrição da CID secundária. O campo do código e o botão de pesquisa ficam habilitados somente se os campos relacionados ao CID Principal tiverem sido preenchidos. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia, caso exista na mesma.

CID 3:	Descrição:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CID 3:

Campos para definição do código e descrição da CID terciária. O campo do código e o botão de pesquisa ficam habilitados, porém somente se os campos relacionados ao CID 2 tiverem sido preenchidos. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia, caso exista na mesma.

CID 4:	Descrição:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CID 4:

Campos para definição do código e descrição da CID quaternária. O campo do código e o botão de pesquisa ficam habilitados, porém somente se os campos relacionados ao CID 3 tiverem sido preenchidos. É automaticamente preenchido ao informar o número da Guia, caso exista na mesma.

Botões:

	Pesquisar Beneficiário Ao clicar no botão "Pesquisar Beneficiário", a tela de pesquisa de beneficiários é aberta.
	Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.
	Pesquisar CID Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de CIDs é aberta. Nela é possível pesquisar por código ou descrição do CID.
	Intervenções Ao clicar no botão "Intervenções", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Intervenções será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir intervenções.' será exibida.
	Profissionais Ao clicar no botão "Profissionais", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Profissionais será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir profissionais.' será exibida.
	Serviços Hospitalares Ao clicar no botão "Serv. Hosp.", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Serviços Hospitalares será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir serviços' será exibida.

	hospitalares.' será exibida.
	Materiais/Medicamentos Ao clicar no botão "Mat./Med.", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Materiais e Medicamentos será exibida, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir materiais e medicamentos.' será exibida.
	Exames Ao clicar no botão "Exames", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Exames será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir exames.' será exibida.
	Declarações Ao clicar no botão "Declarações", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Declarações será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir declarações.' será exibida.
	Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para o Menu do Faturamento Eletrônico, caso essa página tenha sido acessada através dele. Se ela foi acessada através do botão Editar da página "Editar e Enviar Pedido de Faturamento", o sistema retorna a ela. Se as alterações da tela de cadastro de internação não tiverem sido salvas, as mesmas serão perdidas.
	Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.
	Salvar Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro é salvo, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.
	Excluir Ao clicar no botão "Excluir", se o registro tiver sido salvo, o mesmo será excluído após confirmação do usuário, senão, a mensagem 'Registro não foi salvo, portanto não necessita ser excluído!' será exibida.

Faturar Guias de Internação - Intervenções

Após informar os dados da internação, o operador deverá informar as intervenções que foram realizadas durante o período de internação, caso tenham ocorrido, clicando no botão **Intervenções**:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos - INTERVENÇÕES" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos - INTERVENÇÕES

* Código: * Procedimento: * Qtde Apresentado:

Código ▾	Procedimento ▾	Qtde Ap.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1 registro(s) encontrado(s).

Voltar Limpar Salvar Excluir

Nesta tela, são adicionadas à internação as intervenções (procedimentos) realizadas no atendimento. Para isto, o operador deverá informar o procedimento médico e sua quantidade apresentada. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o procedimento será incluído na lista de procedimentos realizados. Ao salvar, ele passa a integrar a internação.

Sequência esperada

* Código:

Código:

Campo para preenchimento do código do procedimento. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Médicos**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de procedimento válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Procedimento:

Procedimento:

É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Médicos**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de um procedimento válido é informado.

* Qtde Apresentado:

Quantidade apresentada:

Campo para definição da quantidade apresentada do procedimento. Este campo é obrigatório.

Código ↕	Procedimento ↕	Qtde Ap.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
0 registro(s) encontrado(s).		

Tabela de gestão de intervenções:

Lista as intervenções (procedimentos) realizadas no atendimento. A listagem é feita por: código, descrição e quantidade apresentada do procedimento. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código e descrição.

Botões:

	<p>Pesquisar Procedimentos</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de procedimentos médicos é aberta. Nela, é possível pesquisar por código ou descrição do procedimento.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o procedimento será incluído na lista de procedimentos realizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Voltar</p> <p>Ao clicar no botão "Voltar" a tela de intervenções é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação).</p>

Faturar Guias de Internação - Profissionais

Para informar os honorários que foram realizados durante o período de internação, o operador deverá clicar no botão **Profissionais** conforme destacado abaixo:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos - PROFISSIONAIS" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos – PROFISSIONAIS
✕

*** Prestador:**

*** Função:**

*** Procedimento:**

Adicional Bilateral

*** Via de Acesso:**

*** Destino de Pagamento:**

*** Qtd Pago:**

*** Val. Pago R\$:**

*** Data Execução:**

Procedimento ↕	Prestador ↕	Função ↕	Via Acesso ↕	Técnico
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> << < > >> </div>				

0 registro(s) encontrado(s).

Total Apresentado (R\$): 0,00

Total Pago (R\$): 0,00

Total Glosa (R\$): 0,00

Voltar

Limpar

Salvar

Excluir

Nesta tela são adicionados à internação os honorários profissionais que tiveram participação no atendimento. Para isto, o operador deverá informar dados como prestador, função, procedimento, via de acesso, destino de pagamento, quantidade e valor pago. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o profissional será incluído na lista de honorários participantes. Ao salvar, ele passa a integrar a internação.

Sequência esperada

*** Prestador:**

Prestador:

Campo para definição do prestador que participou do atendimento. A pesquisa de prestadores é realizada à medida que o campo é preenchido. Ela pode ser feita pela matrícula ou nome do prestador. Este campo é obrigatório.

*** Função:**

Função:

Campo para definição da função do prestador no atendimento. A pesquisa de funções é realizada à medida que o campo é preenchido. Ela pode ser feita pelo nome da função. Este campo é obrigatório.

* Procedimento:

Procedimento:

Campo para definição do procedimento executado pelo prestador no atendimento. A pesquisa de procedimentos é realizada à medida que o campo é preenchido. Ela pode ser feita nome do procedimento. Este campo é obrigatório.

Adicional

Adicional:

Campo para definir se o procedimento foi adicional.

Bilateral

Bilateral:

Campo para definir se o procedimento foi bilateral.

* Via de Acesso:

Via de acesso:

Campo para definição da via de acesso. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Destino de Pagamento:

Destino de pagamento:

Campo para definição do destino de pagamento. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Qtd Pago:

Quantidade paga:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* Val. Pago R\$:

Valor pago:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

* Data Execução:

Data execução:

Campo para a definição da data de execução do procedimento. Este campo é obrigatório.

Procedimento	Prestador	Função	Via Acesso	Técnica	Adicional	Bilateral	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago
0 registro(s) encontrado(s).										
								Total Apresentado (R\$):		
								Total Pago (R\$):		
								Total Glosa (R\$):		

Tabela de gestão de honorários profissionais:

Lista os honorários profissionais que participaram do atendimento. A listagem é feita por: procedimento, prestador, função, via de acesso, técnica, adicional, bilateral e quantidade e valor apresentado/pago. A tabela possui campos de filtro nas colunas de procedimento, prestador e função.

Botões:

	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro de honorário será incluído na lista de honorários profissionais participantes, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Voltar</p> <p>Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação).</p>

Faturar Guias de Internação - Serviços Hospitalares

Para informar os serviços hospitalares que foram utilizados durante o período de internação, o operador deverá clicar no botão **Serv. Hosp.** conforme destacado abaixo:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos - SERVIÇOS HOSPITALARES" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos - SERVIÇOS HOSPITALARES

* Data Despesa:  * Prestador:

* Código: * Serviço Hospitalar:  * Qtde Pago: * V. Pago R\$:

Código Serv. Hosp. ⇅	Serviço Hospitalar ⇅	Prestador ⇅	Data Despesa ⇅	Qtde Ap.	Vlr. Ap.
<input type="text" value="00102001"/>	<input type="text" value="DIARIA DE APARTAMENTO SIMPLE"/>	<input type="text" value="HOSPITAL"/>	<input type="text" value="14/06/2024 12:00"/>	1	340,00
<input type="text" value="00601001"/>	<input type="text" value="OXIGENIO (LITRO)"/>	<input type="text" value="HOSPITAL"/>	<input type="text" value="14/06/2024 12:00"/>	180	3,60
<input type="text" value="00302004"/>	<input type="text" value="TAXA DE SALA PORTE 3"/>	<input type="text" value="HOSPITAL"/>	<input type="text" value="14/06/2024 12:00"/>	1	410,00

3 registro(s) encontrado(s).

Total Apresentado (R\$): 753,60
 Total Pago (R\$): 753,60
 Total Glosa (R\$): 0,00

 Voltar  Limpar  Salvar  Excluir

Nesta tela, são adicionados à internação os serviços hospitalares que foram utilizados no atendimento. Para isto, o operador deverá informar dados como serviço hospitalar, prestador, data/hora da despesa, quantidade e valor pago. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o serviço será incluído na lista de **Serviços Hospitalares** utilizados. Ao salvar, ele passa a integrar a internação.

Sequência esperada

* Data Despesa:

Data da Despesa:

Campo para definição da data, hora e minuto da despesa. Este campo é obrigatório.

* Código:

Código do Serviço Hospitalar:

Campo para preenchimento do código do serviço hospitalar. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Serviços Hospitalares**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de **Serviço Hospitalar** válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Serviço Hospitalar:

Descrição do Serviço Hospitalar:

É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Serviços Hospitalares**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de serviço hospitalar válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Prestador:

Prestador:

Campo para definição do prestador que participou do atendimento. A pesquisa de prestadores é realizada à medida que o campo é preenchido. Ela pode ser feita pela matrícula ou nome do prestador. Este campo é obrigatório.

* Qtde Pago:

Quantidade Paga:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* V. Pago R\$:

Valor Pago:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

Código Serv. Hosp. ▾	Serviço Hospitalar ▾	Prestador ▾	Data Despesa ▾	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>							
0 registro(s) encontrado(s).						Total Apresentado (R\$): Total Pago (R\$): Total Glosa (R\$):	

Tabela de gestão de serviços hospitalares:

Lista os **Serviços Hospitalares** utilizados no atendimento. A listagem é feita por: código e descrição do serviço hospitalar, prestador, data da despesa e quantidade e valor apresentado/pago. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código e descrição do serviço hospitalar e na de prestador.

Botões:

	Pesquisar Serviços Hospitalares Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de serviços hospitalares é aberta. Nela, é possível pesquisar por código ou descrição do serviço hospitalar.
	Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data e hora desejadas. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado. Para escolher um horário, selecione a hora e minuto desejado.
	Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.
	Salvar Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro de serviço será incluído na lista de serviços.

	hospitais utilizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.
	Excluir Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.
	Voltar Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação) .

Faturar Guias de Internação - Materiais/Medicamentos

Para informar os materiais/medicamentos que foram utilizados durante o período de internação, o operador deverá clicar no botão **Mat./Med.** conforme destacado abaixo:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos - MATERIAIS E MEDICAMENTOS" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos - MATERIAIS E MEDICAMENTOS

* Data Mat/Med: * Código: * Material/Medicamento:

* Qtde Pago: * V. Pago R\$: * Leito: N° de ocorrência em dias:

Código Mat/Med	Material/Medicamento	Prestador	Data Mat/Med	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde
0000000558	AGULHA DESC 25 X 6 - 25X7 - 25	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	3	0,27	
0000019151	SERINGA DESC 10 ML UN	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	3	0,99	
0000000426	AGUA BIDESTILADA 10 ML SI IM I	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	3	1,11	
0000033120	TENOXICAM 20 MG + DIL. 2 ML PC	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	3	19,89	
0000019151	SERINGA DESC 10 ML UN	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	4	1,32	
0000000426	AGUA BIDESTILADA 10 ML SI IM I	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	4	1,48	
0000007269	DIPIRONA 500 MG/ML 2 ML SI IM	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	4	2,56	
0000000558	AGULHA DESC 25 X 6 - 25X7 - 25	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	2	0,18	
0000019160	SERINGA DESC 20 ML UN	HOSPITAL E MATERNIDADE VILA...	03/04/2024 12:00	2	1,08	

68 registro(s) encontrado(s). Total Apresentado (R\$): 358,95
Total Pago (R\$): 358,95
Total Glosa (R\$): 0,00

Nesta tela são adicionados à internação os materiais e medicamentos que foram utilizados no atendimento. Para isto, o operador deverá informar dados como material/medicamento, data/hora da utilização, quantidade e valor pago e número de ocorrências em dias. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o material/medicamento será incluído na lista de produtos utilizados. Ao salvar, ele passa a integrar à internação.

Sequência esperada

* Data Mat/Med:

Data da Utilização:

Campo para definição da data, hora e minuto da utilização. Este campo é obrigatório.

* Código:

Código do Material/Medicamento:

Campo para preenchimento do código do material/medicamento. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Materiais/Medicamentos**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de material/medicamento válido é informado. Este campo é obrigatório.

Material/ Medicamento:

Descrição do Material/Medicamento:

É automaticamente preenchido ao escolher um registro na tela de Pesquisa de Materiais/Medicamentos ou quando um código válido de material/medicamento é informado. Este campo é obrigatório.

* Qtde Pago:

Quantidade Paga:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* V. Pago R\$:

Valor Pago:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

* Leito:

Leito:

Campo para definição do leito. Este campo é obrigatório.

Nº de ocorrência em dias:

Número de ocorrências em dias:

Campo para definição do número de ocorrências em dias. Este campo é obrigatório.

Código Mat/Med	Material/Medicamento	Prestador	Data Mat/Med	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago	Leito
0 registro(s) encontrado(s).								
							Total Apresentado (R\$):	0,00
							Total Pago (R\$):	0,00
							Total Glosa (R\$):	0,00

Tabela de gestão de materiais/medicamentos:

Lista os materiais/medicamentos utilizados no atendimento. A listagem é feita por: código e descrição do material/medicamento, prestador, data da utilização, quantidade, valor apresentado/pago e leito. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código, descrição do material/medicamento e prestador.

Botões:

	<p>Pesquisar Materiais/Medicamentos</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de materiais/medicamentos é aberta. Nela, é possível pesquisar por código, descrição ou referência do material/medicamento.</p>
	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data e hora desejadas. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado. Para escolher um horário, selecione a hora e minuto desejado.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro de material/medicamento será incluído na lista de produtos utilizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Voltar</p> <p>Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação).</p>

Faturar Guias de Internação - Exames

Para informar os exames complementares que foram realizados no período de internação, o operador deverá clicar no botão **Exames** conforme destacado abaixo:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos - EXAMES" será exibida conforme imagem abaixo:

A interface apresenta um formulário para cadastrar exames. No topo, há campos para 'Código' e 'Descrição'. Abaixo, há campos para 'Prestador' (com uma opção de busca) e 'Destino de Pagamento'. Também há campos para 'Data Exame', 'Qtde Pago' e 'V. Pago R\$'. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código Procedimento', 'Procedimento', 'Prestador', 'Data Exame', 'Qtde Ap.' e 'Vlr. Ap.'. Na base da tabela, há uma barra de navegação e um resumo com os seguintes dados: '0 registro(s) encontrado(s)', 'Total Apresentado (R\$): 0,00', 'Total Pago (R\$): 0,00' e 'Total Glosa (R\$): 0,00'. Na barra de ferramentas inferior, há botões para 'Voltar', 'Limpar', 'Salvar' e 'Excluir'.

Nesta tela, são adicionados à internação os exames complementares que foram realizados no atendimento. Para isto, o prestador deverá informar dados como o exame, prestador, destino de pagamento, data do exame, quantidade e valor pago. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o exame será incluído na lista de exames complementares realizados. Ao salvar, ele passa a integrar a internação.

Sequência esperada

* Código:

Código:

Campo para preenchimento do código do procedimento. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Médicos**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou ao digitar um código válido o mesmo é preenchido. Este

campo é obrigatório.

* Descrição:

Descrição:

É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Médicos**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de um procedimento válido é informado.

* Prestador:

Prestador:

Campo para definição do prestador que participou do atendimento. A pesquisa de prestadores é feita automaticamente à medida em que o campo é preenchido, seja pela matrícula ou pelo nome do prestador. Este campo é obrigatório.

Destino de Pagamento:

Destino de pagamento:

Campo para definição do destino de pagamento. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Data Exame:

Data do exame:

Campo para definição da data, hora e minuto da realização do exame. Este campo é obrigatório.

* Qtde Pago:

Quantidade paga:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* V. Pago R\$:

Valor pago:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

Código Procedimento	Procedimento	Prestador	Data Exame	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="1-4"/> <input type="button" value="1-2"/> <input type="button" value="2-1"/> <input type="button" value="2-4"/>							
0 registro(s) encontrado(s).				Total Apresentado (R\$): Total Pago (R\$): Total Glosa (R\$):			

Tabela de gestão de exames complementares:

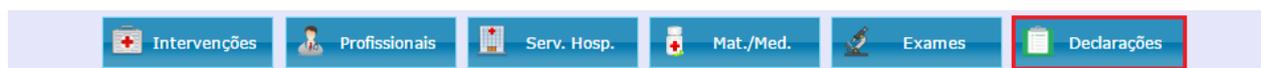
Lista os procedimentos complementares realizados no atendimento. A listagem é feita por: código e descrição do procedimento, prestador, data da realização do exame e quantidade e valor apresentado/pago. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código e descrição do procedimento e na de prestador.

Botões:

	<p>Pesquisar Procedimentos Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de procedimentos médicos é aberta. Nela, é possível pesquisar por código ou descrição do procedimento.</p>
	<p>Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data e hora desejadas. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado. Para escolher um horário, selecione a hora e minuto desejado.</p>
	<p>Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o exame será incluído na lista de exames realizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Voltar Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação).</p>

Faturar Guias de Internação - Declarações

Para informar dados de declaração de óbito de paciente internado, o operador deverá clicar no botão **Declarações** conforme destacado abaixo:



Em seguida, a tela "Cadastro de atendimentos - DECLARAÇÕES" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos - DECLARAÇÕES

* Código: * CID Óbito:

* Nº da declaração de óbito: Óbito Recém-Nascido? N. Declaração Nascimento:

Código CID	Descrição CID	N. Declaração Óbito	Óbito RN	Nº Declaração RN
<input type="text"/>				

0 registro(s) encontrado(s).

[Voltar](#) [Limpar](#) [Salvar](#) [Excluir](#)

Nesta tela, são adicionadas à internação as declarações de óbitos. Para isto, o operador deverá informar o código internacional da doença (CID) causadora do óbito, o número da declaração de óbito, se foi óbito de recém-nascido e número da declaração de nascimento. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, os dados serão incluídos no registro da declaração de óbito. Ao salvar, ele passa a integrar a internação.

Sequência esperada

* Código:

Código CID:

Campo para preenchimento do código CID. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de CID's**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando informar um código CID válido. Este campo é obrigatório.

* CID Óbito:

Descrição CID Óbito:

É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de CID's**, ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código CID válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Nº da declaração de óbito:

Número da declaração de óbito:

Campo para definição do número da declaração de óbito. Este campo é obrigatório.

Óbito Recém-Nascido?

Óbito de recém-nascido:

Campo para definir se é óbito de recém-nascido.

N. Declaração Nascimento:

Número da declaração de nascimento:

Campo para definição do número da declaração de nascimento.

Código CID ↕	Descrição CID ↕	N. Declaração Óbito ↕	Óbito RN	Nº Declaração RN ↕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0 registro(s) encontrado(s).				

Tabela de gestão de declarações de óbito - lista as declarações de óbitos. A listagem é feita por: código e descrição da CID, número da declaração de óbito, óbito de recém-nascido e número da declaração de nascimento. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código e descrição da CID e número da declaração de óbito e de nascimento.

BOTÕES:

	<p>Pesquisar CID</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de pesquisa de CIDs é aberta. Nela, é possível pesquisar por código ou descrição da CID.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro da CID causadora do óbito será incluído na lista, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado o registro será excluído.</p>
	<p>Voltar</p> <p>Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturar Guia Emitida (Internação).</p>

4º Enviar Pedido de Faturamento

Ao finalizar a pré composição do faturamento, realizando as ações dos passos 1, 2 e 3, o prestador poderá enviar os dados dos atendimentos realizados no período de envio, clicando no 4º passo denominado "**Enviar pedido de Faturamento**".

Faturamento >  **Faturamento Eletrônico (Sem envio arquivo XML padrão TISS)** 

[1º Compor Pré-Fatura Guias Emitidas \(Consulta, SP/SADT\)](#)

[2º Compor Pré-Fatura Guias de Honorário Individual](#)

[3º Compor Pré-Fatura Guias de Solicitação de Internação](#)

[4º Enviar pedido de Faturamento](#)

Em seguida, a tela de gestão de protocolos será exibida conforme imagem abaixo. Nesta tela, o operador poderá visualizar os protocolos que já foram enviados, podendo realizar a pesquisa pelos filtros apresentados. Com um duplo clique sobre um registro, o prestador poderá visualizar detalhadamente os atendimentos que foram enviados em um protocolo e alterá-lo.

Faturamento > Faturamento Eletrônico > **Protocolo Faturamento Eletrônico** 

Filtros de Pesquisa

Código: Referência: Período Protocolo: a  Pesquisar

Código <	Operador <	Data Protocolo <	Referência
0 registro(s) encontrado(s).			

 Voltar
  Limpar
  Incluir
  Excluir
  Imprimir
  Protocolo Detalhado
  Nosocomial Exames

Filtros de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Código: Referência: Período Protocolo: a  Pesquisar

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes.

Código:

1)

Código:

Campo para definição do código do protocolo a ser pesquisado.

Referência:

2)

Referência:

Campo para definição da referência do protocolo a ser pesquisado.

Período Protocolo:

 a

3)

Período:

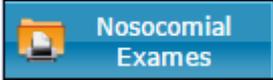
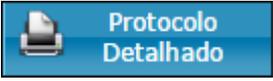
Campo para definição do período em que os protocolos devem estar contidos.

Código ↕	Operador ↕	Data Protocolo ↕	Referência
0 registro(s) encontrado(s).			

Tabela de gestão de protocolos - lista os protocolos de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: código, referência e período.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa é feita, com ou sem o preenchimento dos filtros de pesquisa.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Incluir</p> <p>Ao clicar no botão "Incluir", a tela de Editar e Enviar Pedido de Faturamento é aberta.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão, se for confirmado, o protocolo de envio será excluído.</p>
	<p>Imprimir</p> <p>Ao clicar no botão "Imprimir", se houver um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", o relatório do registro selecionado será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>

	<p>Imprimir Relatório Nosocomial</p> <p>Ao clicar no botão, se um registro estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um relatório nosocomial dos exames, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>
	<p>Imprimir Conta Nosocomial</p> <p>Ao clicar no botão, se um registro estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um relatório nosocomial das internações, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>
	<p>Imprimir Protocolo Detalhado</p> <p>Ao clicar no botão, se um registro estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um protocolo detalhado da fatura, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>
	<p>Voltar</p> <p>Ao clicar no botão "Voltar" a tela é fechada voltando para a tela de Faturamento Eletrônico (Sem envio arquivo XML padrão TISS)</p>

Editar e Enviar Pedido de Faturamento

Para fazer uma nova inclusão de protocolo, o operador deverá clicar no botão **Incluir** da tela de Gestão de Protocolos e a seguinte tela será aberta:

Faturamento » Faturamento Eletrônico » Protocolo Faturamento Eletrônico » **Editar e Enviar Faturamento** ?

Filtros de Pesquisa

* Referência:

Faturamentos Não Enviados Faturamentos Enviados

Atenção: só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora.

Editar	Tipo	Nº Guia	Beneficiário	Data	Consulta	Exames	Honorários	De
<p>0 registro(s) encontrado(s).</p> <p style="text-align: right;">VALOR TOTAL: R\$ 0,00</p>								

Nela, é possível editar e enviar a fatura para a operadora. O prestador deve se atentar ao fato de só ser possível enviar um faturamento a cada mês. O prestador somente poderá enviar a fatura no período definido pela operadora. Consulte o seu período de faturamento na página inicial. Fora desse período, não será possível faturar as Guias e a mensagem de aviso "**Fora do período de faturamento!**" será exibida, caso seja feita uma tentativa. Para fazer um envio, o prestador deverá selecionar os registros que deseja enviar e então clicar no botão **Enviar Faturamento**. Após o envio, o operador deverá imprimir o comprovante, anexar juntamente com a capa de fatura e as guias impressas e entregar a fatura física na operadora.

Filtros de pesquisa

Filtros de Pesquisa

* Referência:

Faturamentos Não Enviados
 Faturamentos Enviados

Atenção: só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora.

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

- 1) Faturamentos Não Enviados
 Faturamentos Enviados

Faturamentos:

Campo para definição do tipo de faturamento dos atendimentos que serão pesquisados. Somente uma opção pode ser escolhida.

Referência:

2)

Referência:

Campo ficará habilitado para preenchimento se a opção "Faturamentos Enviados" for escolhida.

Caso a busca seja por Guias com faturamento não enviado, tem-se a seguinte tabela:

Editar	Tipo	Nº Guia	Beneficiário	Data	Consulta	Exames	Honorários	Despesas	Mat/Med	Total
0 registro(s) encontrado(s).										
										VALOR TOTAL: R\$ 0,00

Tabela de gestão de Guias com faturamento não enviado:

Listar as Guias de acordo com a pesquisa realizada. A listagem é feita por: tipo e número da Guia, beneficiário, data, valores da consulta, exames, honorários, despesas, materiais/medicamentos e valor total. A tabela possui um campo para selecionar as Guias com faturamento não enviado e mostra o valor total delas. É possível, também, editar uma

guia clicando no botão **Editar**, ao seu lado. Através dos campos de pesquisa no cabeçalho das colunas 'Tipo', 'Nº Guia' e 'Beneficiário' é possível filtrar as Guias que estão sendo exibidas na tabela.

Caso contrário, tem-se a seguinte tabela:

Editar	Nº Protocolo ⇅	Tipo ⇅	Nº Guia ⇅	Beneficiário ⇅	Data ⇅	Consulta	Exames	Honorários	Despesas	Mat/Med	Total
0 registro(s) encontrado(s).											
VALOR TOTAL: R\$ 0,00											

Tabela de gestão de guias com faturamento enviado:

Listar as Guias de acordo com a pesquisa realizada. A listagem é feita por: número do protocolo, tipo da Guia, número da Guia, beneficiário, data, valores da consulta, exames, honorários, despesas, materiais/medicamentos e valor total. A lista mostra o valor total de seus registros. Através dos campos de pesquisa no cabeçalho das colunas 'Tipo', 'Nº Guia' e 'Beneficiário' é possível filtrar as Guias que estão sendo exibidas na tabela.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa será feita de acordo com os filtros de pesquisa.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Enviar Faturamento</p> <p>Ao clicar no botão "Enviar Faturamento", surgirá a seguinte mensagem na tela: "Atenção prestador, só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora. Deseja mesmo prosseguir com o Envio do Faturamento?". Caso o prestador confirme a operação, a fatura composta até o momento será de fato encaminhada à operadora. Se o prestador tentar fazer o envio fora da data determinada, a mensagem "Fora do período de faturamento!" será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir Atendimentos Seleccionados</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir Atendimentos Seleccionados", se houver um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Editar</p> <p>Ao clicar no botão "Editar", se a guia for de SP/SADT, consulta ou internação, será possível editá-la. Caso seja de SP/SADT, esta página será aberta; se for de consulta esta; e se for de internação a página de faturamento de Guias de</p>

	internação será aberta.
	Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para a tela de enviar pedido de faturamento.

Editar Guia de Consulta

Ao clicar no botão para editar a Guia de consulta antes de enviar o pedido de faturamento, a seguinte página será aberta:



Nela são realizadas as alterações necessárias da Guia de consulta. O sistema irá carregar os dados automaticamente da Guia. O operador deverá informar os dados faltantes, caso necessário. O operador deve clicar no botão **Salvar** para registrar os dados da Guia. Ele também pode excluí-la, clicando no botão **Excluir**.

Sequência esperada

* N. Guia:

Número da Guia:

Campo para definição do número da Guia de consulta. Este campo é obrigatório.

Data:

Data:

Campo desabilitado. É automaticamente preenchido com a data de atendimento da Guia principal informada.

* Indicador de Acidente:

Indicador de acidente:

Campo para definição do indicador de acidente. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Tipo de Consulta:

Tipo de consulta:

Campo para definição do tipo de consulta. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Matrícula:

* Nome:

Beneficiário:

Campos para definição do beneficiário. São preenchidos automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Beneficiários**, após clicar no botão de pesquisa respectivo ou ao informar um número de matrícula válido. Apenas o campo da matrícula está habilitado para preenchimento. Este campo é obrigatório.

N. Guia Prestador:

Matrícula do prestador:

Campo para definição número da Guia do prestador.

 Consulta Patrocinada

Consulta patrocinada:

Campo para definir se a consulta é patrocinada.

 Atendimento a RN

Atendimento a RN:

Campo para definir se o beneficiário é recém-nascido.

Nascimento:

Data de nascimento:

Campo desabilitado. É automaticamente preenchido com a data de nascimento do beneficiário.

Botões:

	<p>Pesquisar Beneficiário Ao clicar no botão "Pesquisar Beneficiário", a tela de pesquisa de beneficiários é aberta.</p>
	<p>Intervenções Ao clicar no botão "Intervenções", se o registro tiver sido salvo, a tela de cadastro de intervenções será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir exames.' será exibida.</p>
	<p>Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para a página "Editar e Enviar Pedido de Faturamento".</p>
	<p>Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>

	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro é salvo, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se o registro tiver sido salvo, o mesmo será excluído após confirmação do usuário, senão, a mensagem 'Registro não foi salvo, portanto não necessita ser excluído!' será exibida.</p>

Cadastro de Atendimentos Consultas - Procedimentos

Após informar os dados da Guia, o operador deverá informar os exames que foram pedidos no atendimento, caso existam, clicando no botão **Intervenções**:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos Consultas - Procedimentos" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos CONSULTAS - Procedimentos ✕

* Código: * Procedimento: 

* Qtde Ap.: * Valor Ap.: * Qtde Pago: * V. Pago R\$:

Código Procedimento	Procedimento	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

0 registro(s) encontrado(s).




Nesta tela, são adicionadas as intervenções realizadas no atendimento. Para isto, o operador deverá informar procedimento, quantidade e valor apresentado/pago. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o procedimento será incluído na lista de procedimentos realizados. Ao salvar, ele passa a integrar à Guia.

Sequência esperada

* Código:

* Procedimento:

Procedimento:

Campos para definição do procedimento. Apenas o campo código está habilitado para preenchimento. São preenchidos automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos**, após clicar no botão de pesquisa respectivo ou ao informar um código de procedimento válido. Este campo é obrigatório.

* Qtde Ap.:

Quantidade apresentada:

Campo para definição da quantidade apresentada. Este campo é obrigatório.

* Valor Ap.:

Valor apresentado:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

* Qtde Pago:

Quantidade paga:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* V. Pago R\$:

Valor pago:

Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

Código Procedimento ▾	Procedimento ▾	Qtde Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
0 registro(s) encontrado(s).					

Tabela de gestão de procedimentos:

Lista os exames realizados no atendimento. A listagem é feita por: código e descrição do procedimento e quantidade e valor apresentado/pago. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código e descrição do procedimento.

Botões:

	<p>Pesquisar Procedimentos Ao clicar no botão "Pesquisar Procedimentos", a respectiva tela de pesquisa é aberta. Nela, é possível pesquisar por código ou descrição do procedimento.</p>
	<p>Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o procedimento será incluído na lista de procedimentos realizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>

Editar Guia de SP/SADT

Ao clicar no botão para editar a guia de SP/SADT antes de enviar o pedido de faturamento, a seguinte página será aberta:



Faturamento » Faturamento Eletrônico » Protocolo Faturamento Eletrônico » Editar e Enviar Faturamento » **SP/SADT**

* N. Guia: * Data:  * Indicador de Acidente: * Tipo de Atendimento: N. Guia Prestador:

* Matrícula: * Nome: 

* Caráter do Atend.: Tipo Consulta: Motivo de Encerramento do Atendimento:

Nascimento:

Patrocinado Atendimento a RN

[Voltar](#) [Exames](#) [Limpar](#) [Salvar](#) [Excluir](#)

Nela são realizadas as alterações necessárias da Guia. O sistema irá carregar os dados automaticamente da Guia. O operador deverá informar os dados faltantes ou editar os campos como data, indicador de acidente, tipo e caráter do atendimento, tipo da consulta e motivo de encerramento do atendimento. O operador deve clicar no botão **Salvar** para salvar os dados. Ele também pode excluí-la, clicando no botão **Excluir**.

Sequência esperada

* N. Guia:

Número da Guia:

Campo para definição do número da guia de SP/SADT. Este campo é obrigatório.

* Data:

 
Data do atendimento:

Campo para definição da data do atendimento referente. Este campo é obrigatório.

* Indicador de Acidente:

9 - Não Acidente

Indicador de acidente:

Campo para definição do indicador de acidente. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Tipo de Atendimento:

SELECIONE

Tipo de atendimento:

Campo para definição do tipo de atendimento. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

N. Guia Prestador:

Número da guia do prestador:

Campo para definição do número da Guia do prestador.

* Matrícula:

* Nome:

Beneficiário:

Campos para definição do beneficiário. Apenas o campo da matrícula está habilitado para preenchimento. O campo nome é automaticamente preenchido ao escolher um registro da tela de **Pesquisa de Beneficiário** ou quando um número de matrícula válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Caráter do Atend.:

SELECIONE

Caráter do atendimento:

Campo para definição do caráter do atendimento. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

Tipo Consulta:

SELECIONE

Tipo de consulta:

Campo para definição do tipo de consulta. Somente uma opção pode ser escolhida.

Motivo de Encerramento do Atendimento:

SELECIONE

Motivo de encerramento:

Campo para definição do motivo de encerramento do atendimento. Somente uma opção

pode ser escolhida.

Atendimento a RN

Atendimento a RN:

Campo para definir se o beneficiário é recém-nascido.

Nascimento:

Data de nascimento:

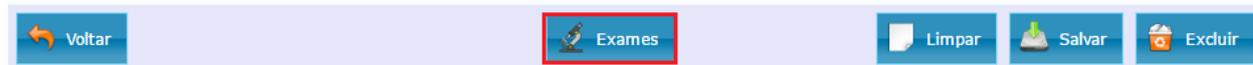
Campo desabilitado. É automaticamente preenchido com a data de nascimento do beneficiário da Guia informada.

Botões:

	<p>Pesquisar Beneficiário Ao clicar no botão "Pesquisar Beneficiário", a tela de pesquisa de beneficiários é aberta.</p>
	<p>Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Exames Ao clicar no botão "Exames", se o registro tiver sido salvo, a tela de Cadastro de Exames será aberta, senão, a mensagem 'Registro deve ser salvo antes de incluir exames.' será exibida.</p>
	<p>Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para a página "Editar e Enviar Pedido de Faturamento".</p>
	<p>Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados.</p>
	<p>Salvar Ao clicar no botão "Salvar" se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o registro é salvo, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir Ao clicar no botão "Excluir" se o registro tiver sido salvo, o mesmo será excluído após confirmação do usuário, senão, a mensagem 'Registro não foi salvo, portanto não necessita ser excluído!' será exibida.</p>

Cadastro de Atendimentos SP/SADT - Procedimentos

Após informar os dados da Guia, caso exista, o operador deverá informar os exames que foram pedidos no atendimento clicando no botão **Exames**:



Em seguida, a tela "Cadastro de Atendimentos SP/SADT - Procedimentos" será exibida conforme imagem abaixo:

Cadastro de Atendimentos SP/SADT - Procedimentos

* Tipo de Exame: * Data Início: Data Fim:

* Código: * Descrição:

* Prestador: * Destino de Pagamento:

Função: Via de Acesso: * Qtd. Paga: * Valor Pago R\$:

Tipo	Código	Descrição	Prestador	Função
Material/ Medicam	0000033219	LUVA DE PROCEDIMENTO UNIDAD	HOSPITAL	
Material/ Medicam	0000000817	ALGODAO HIDROFILO BOLINHA U	HOSPITAL	
Material/ Medicam	0000037761	ALCOOL ETILICO 70 % ST TP ML	HOSPITAL	
Material/ Medicam	0000000590	AGULHA DESC 30 X 7 - 40X12 UN	HOSPITAL	

20 registro(s) encontrado(s). Total Apresentado (R\$): 32.08 Total Glosa (R\$): 0.0
Total Pago (R\$): 32.08

Limpar Salvar Excluir

Nesta tela, são adicionados os exames realizados no atendimento. Para isto, o operador deverá informar o exame, prestador, destino, função, via de acesso, data do início, data do fim, quantidade e valor pago e glosa. Em seguida, ao clicar no botão **Salvar**, o exame será incluído na lista de exames realizados. Ao salvar, ele passa a integrar à Guia.

Sequência esperada

* Tipo de Exame:

Tipo de exame:

Campo para definição do tipo de exame. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

* Data Início:

Data do início:

Campo para definição da data, hora e minuto do início do exame. Este campo é obrigatório.

Data Fim:

Data do fim:

Campo para definição da data, hora e minuto do início do exame.

* Código:

* Descrição:

 **Exame:**

Campos para definição do exame. São preenchidos automaticamente ao se escolher um registro na tela de Pesquisa de Procedimentos Médicos ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou ao informar um código válido. Apenas o campo do código está habilitado para preenchimento. Este campo é obrigatório.

* Prestador:

 Buscar prestador por nome ou matrícula**Prestador:**

Campo para definição do prestador. A pesquisa de prestadores é feita automaticamente à medida em que o campo é preenchido, seja pela matrícula ou pelo nome do prestador. Este campo é obrigatório.

* Destino de Pagamento:

 Selecione**Destino de Pagamento:**

Campo para definição do destino de pagamento. Somente uma opção pode ser escolhida. Este campo é obrigatório.

Função:

 Buscar função por nome**Função:**

Campo para definição da função do prestador no atendimento. A pesquisa de funções é realizada a medida em que o campo é preenchido com o nome da função.

Via de Acesso:

 N - Não se Aplica**Via de acesso:**

Campo para definição da via de acesso. Somente uma opção pode ser escolhida.

* Qtd. Paga:

Quantidade paga:

Campo para definição da quantidade paga do exame. Este campo é obrigatório.

* Valor Pago R\$:

Valor pago:

Campo para definição do valor pago pelo exame. Este campo é obrigatório.

Manual de Faturamento – IMAS Saúde

Tipo	Código	Descrição	Prestador	Função	Data Início	Data Fim	Qtde. Ap.	Vlr. Ap.	Qtde. Pg.	Vlr. Pago	Motivo da Glosa
0 registro(s) encontrado(s).											
Total Apresentado (R\$):						Total Glosa (R\$):		Total Glosa (R\$):			
Total Pago (R\$):											

Tabela de gestão de exames:

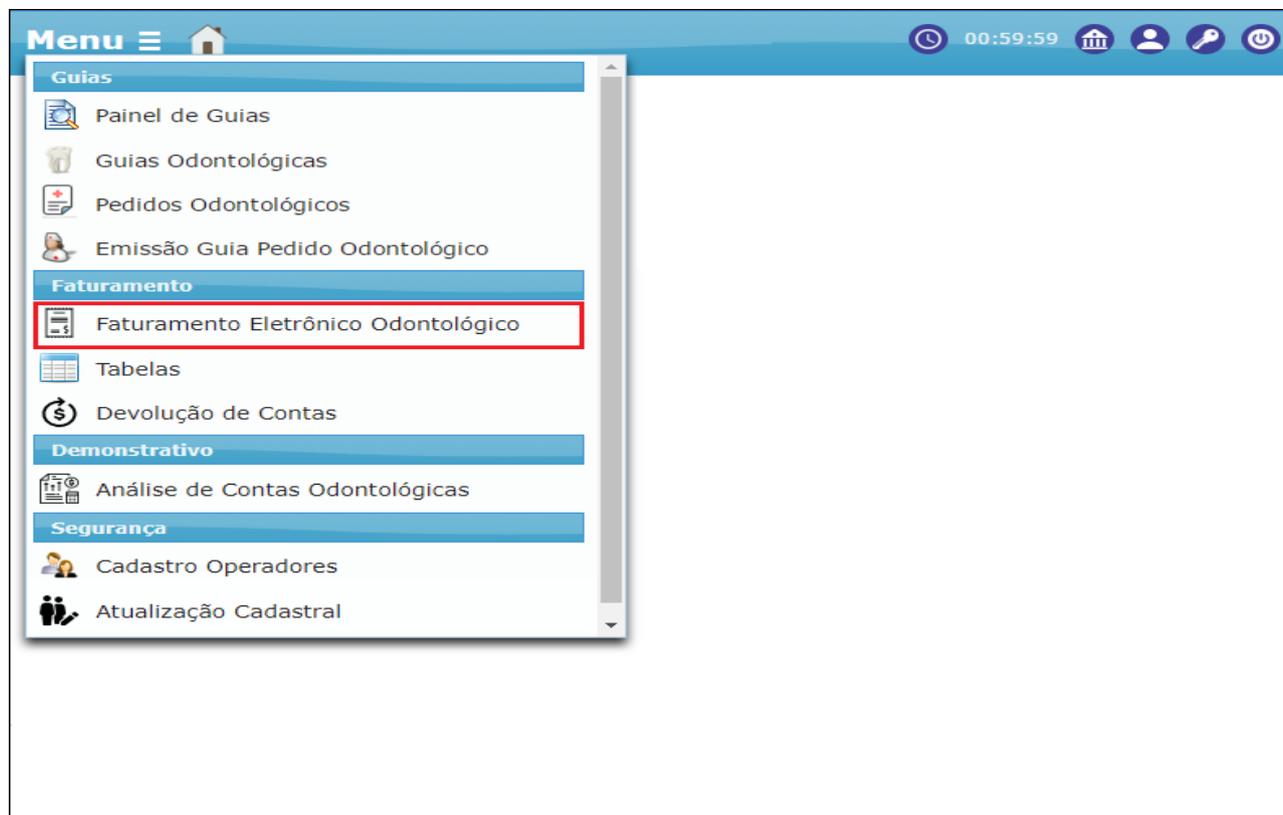
Lista os exames realizados no atendimento. A listagem é feita por: tipo, código e descrição do exame, prestador, função, data do início e fim do exame, quantidade e valor apresentado/pago e motivo da glosa. A tabela possui campos de filtro nas colunas de código, descrição, prestador e função.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data e hora desejada. Para escolher, selecione o ano, mês, dia, hora e minuto desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a tela de Pesquisa de Procedimentos Médicos é aberta. Nela é possível pesquisar por código ou descrição do procedimento.</p> <p>Após encontrar o procedimento médico desejado, dê um duplo clique na respectiva linha para selecioná-lo, em seguida a tela de pesquisa será fechada.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Salvar</p> <p>Ao clicar no botão "Salvar", se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o exame será incluído na lista de exames realizados, senão, uma mensagem solicitando o preenchimento dos campos obrigatórios não informados será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir", se houver um registro selecionado com duplo clique, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>

Faturamento Eletrônico Odontológico

Para realizar o faturamento eletrônico odontológico, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Faturamento Eletrônico Odontológico**.



Ao clicar em "**Faturamento Eletrônico Odontológico**", a seguinte tela será exibida:



Sequência esperada

1º Compor Pré-Fatura Guias Emitidas

Compor Pré Fatura de Guias emitidas:

Abre a tela de composição de Pré-Fatura das Guias emitidas.

2º Enviar Faturamento

Enviar faturamento:

Abre a tela de protocolo de faturamento eletrônico odontológico.

1º Compor Pré Fatura Guias Emitidas

O 1º passo do faturamento pode ser realizado clicando em "**Compor Pré Fatura Guias Emitidas**":



A seguinte tela será aberta:

A tela "Composição de Fatura Mensal" apresenta uma seção de "Filtros de Pesquisa" com o campo "Período de Emissão das Guias:" contendo campos "De" e "a" com ícones de calendário e um botão "Pesquisar". Abaixo, há uma barra de filtros com campos para "Nº Guia", "Tipo", "Data de Emissão" e "Beneficiário". O status da busca indica "0 registro(s) encontrado(s)", "Selecionadas: 0" e "Registros: 0", com um "Valor Total (R\$): 0.0". Botões de ação incluem "Voltar", "Limpar" e "Faturar Guias Seleccionadas".

Nesta tela, o operador poderá visualizar as Guias odontológicas que foram emitidas no período e que ainda não foram enviadas para faturamento. Ao clicar no botão **Pesquisar**, serão listadas todas as Guias que encaixarem nos filtros de pesquisa. Em seguida, o prestador poderá selecionar uma ou mais guias e, ao clicar no botão **Faturar Guias Seleccionadas**, elas serão enviadas para o pedido de faturamento, ou seja, o sistema apenas realiza o registro de pedido de faturamento das guias, porém ainda não as envia para a operadora. O envio pode ser feito somente no período de faturamento definido pela mesma (item **Gestão de Protocolos**).

Filtros de pesquisa

Esta imagem foca na seção "Filtros de Pesquisa" da tela anterior, mostrando o campo "Período de Emissão das Guias:" com os campos "De" e "a" e o botão "Pesquisar". Uma mensagem de atenção indica: "Atenção: caso a guia não apareça para faturar, consulte a situação da mesma clicando aqui."

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

Período de Emissão das Guias:

De à

1)

Período de emissão das Guias:

Campos para definição do período de emissão das Guias.

Nº Guia	Tipo	Data Atendimento	Beneficiário	Motivo
registro(s) encontrado(s). Seleccionadas: Valor Total (R\$): 0.0				
Registros: 0				

Tabela de gestão de Guias:

Listar as Guias de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: número da Guia, tipo, data do atendimento, beneficiário e motivo. A tabela possui um campo para selecionar as guias que serão faturadas, além de mostrar quantas foram selecionadas e o valor total delas. A tabela possui campos de filtro nas colunas de nº Guia, Tipo e Nome do Beneficiário.

Botões:

	Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.
	Pesquisar Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa é feita, com ou sem o preenchimento dos filtros de pesquisa.
	Limpar Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.
	Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para o Faturamento Eletrônico Odontológico, caso essa página tenha sido acessada através dele.
	Faturar Guias Seleccionadas Ao clicar no botão "Faturar Guias Seleccionadas", o sistema pede a confirmação do operador para faturar as guias. Caso ele realmente deseje faturá-las, o sistema faz o processamento das guias e monta uma prévia da fatura do prestador para a operadora.

2º Enviar Faturamento

O 2º passo do faturamento pode ser realizado clicando em "**Enviar Faturamento**":

Faturamento »  **Faturamento Eletrônico Odontológico** 

[1º Compor Pré-Fatura Guias Emitidas](#)

[2º Enviar Faturamento](#)

Em seguida, a tela de **Gestão de Protocolos** será exibida conforme imagem abaixo. Nesta tela, o operador poderá visualizar os protocolos que já foram enviados, podendo realizar a pesquisa pelos filtros apresentados. Com um duplo clique sobre um registro, o prestador poderá visualizar detalhadamente os atendimentos que foram enviados em um protocolo e alterá-lo.

Faturamento » Faturamento Eletrônico Odontológico » **Gestão de Protocolos** 

Filtros de Pesquisa

Código: Referência:  **Pesquisar**

Código	Operador	Data Protocolo ↕	Referência
0 registro(s) encontrado(s).			

 Voltar
  Limpar
  Protocolar Pré-Fatura
  Excluir Protocolo
  Imprimir Protocolo
  Imprimir Protocolo Detalhado

Filtros de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Código: Referência:  **Pesquisar**

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

Código:

1)

Código:

Campo para definição do código do protocolo a ser pesquisado.

Referência:



2)

Referência:

Campo para definição da referência do protocolo a ser pesquisado.

Código ↕	Operador ↕	Data Protocolo ↕	Referência
0 registro(s) encontrado(s).			

Tabela de gestão de protocolos:

Lista os protocolos de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: código, referência e período.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa é feita, com ou sem o preenchimento dos filtros de pesquisa.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Protocolar Pré Fatura</p> <p>Ao clicar no botão "Protocolar Pré Fatura", a tela de Protocolar Pré Fatura é aberta. Nela, é possível enviar o protocolo para a operadora, caso esteja dentro do período de faturamento.</p>
	<p>Excluir Protocolo</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir Protocolo", se houver um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão, se for confirmado, o protocolo de envio será excluído.</p>
	<p>Imprimir Protocolo</p> <p>Ao clicar no botão "Imprimir Protocolo", se houver um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", o relatório do registro selecionado será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>

	<p>Imprimir Protocolo Detalhado</p> <p>Ao clicar no botão, se um registro estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um protocolo detalhado da fatura, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>
---	--

Protocolar Pré Fatura

Para protocolar uma Pré Fatura, o operador deverá clicar no botão **Protocolar Pré Fatura** da tela de **Gestão de Protocolos** e a seguinte tela será aberta:



Ao clicar no botão, a seguinte página será aberta:

Faturamento » Faturamento Eletrônico Odontológico » Gestão de Protocolos » **Protocolar Pré-Fatura**

Filtros de Pesquisa

* Referência:

Faturamentos Não Enviados Faturamentos Enviados

Atenção: só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora.

Editar	Nº Guia	Tipo Atendimento	Beneficiário	Data	Total
0 registro(s) encontrado(s).					

VALOR TOTAL:

Nela é possível editar e enviar a fatura para a operadora. O prestador deve se atentar ao fato de só ser possível enviar um faturamento a cada mês. O prestador somente poderá enviar a fatura no período definido pela operadora. Consulte o seu período de faturamento na página inicial. Fora desse período, não será possível faturar as Guias e a mensagem de aviso "**Fora do período de faturamento!**" será exibida, caso seja feita uma tentativa. Para fazer um envio, o prestador deverá selecionar os registros que deseja enviar e então clicar no botão **Enviar Faturamento**.

Filtros de pesquisa

Filtros de Pesquisa

* Referência:

Faturamentos Não Enviados Faturamentos Enviados

Atenção: só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora.

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha é obrigatório somente para o campo da referência, quando a opção "**Faturamentos Enviados**" for escolhida.

- 1) Faturamentos Não Enviados
 Faturamentos Enviados

Faturamentos:

Campo para definição do tipo de faturamento dos atendimentos que serão pesquisados. Somente uma opção pode ser escolhida.

* Referência:

2)

Referência:

O campo fica habilitado para preenchimento se a opção "Faturamentos Enviados" for escolhida.

Caso a busca seja por guias com faturamento não enviado, tem-se a seguinte tabela:

Editar	Nº Guia	Tipo Atendimento	Beneficiário	Data	Total
0 registro(s) encontrado(s).					
					VALOR TOTAL:

Tabela de gestão de Guias com faturamento não enviado:

Listar as Guias de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: número da Guia, tipo de atendimento, beneficiário, data e total. Existem filtros para pesquisa nas colunas de número da guia, tipo de atendimento e beneficiário. A tabela possui um campo para selecionar as Guias e mostra o valor total delas. É possível, também, editar uma Guia clicando no botão **Editar**, ao seu lado.

Caso contrário, tem-se a seguinte tabela:

Nº Guia	Tipo Atendimento	Beneficiário	Data	Total
0 registro(s) encontrado(s).				
				VALOR TOTAL: R\$ 0,00

Tabela de gestão de guias com faturamento enviado:

Lista as Guias de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: número da Guia, tipo de atendimento, beneficiário, data e total. A lista mostra o valor total de seus registros.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Pesquisar</p> <p>Ao clicar no botão "Pesquisar", a pesquisa será feita de acordo com os filtros de pesquisa.</p>
	<p>Limpar</p> <p>Ao clicar no botão "Limpar", todos os campos preenchidos são apagados e não é pedido confirmação para isso.</p>
	<p>Enviar Faturamento</p> <p>Ao clicar no botão "Enviar Faturamento", surgirá a seguinte mensagem na tela: "Atenção prestador, só é possível enviar um faturamento a cada mês, no período definido pela Operadora. Deseja mesmo prosseguir com o Envio do Faturamento?". Caso o prestador confirme a operação, a fatura composta até o momento será de fato encaminhada à operadora. Se o prestador tentar fazer o envio fora da data determinada, a mensagem "Fora do período de faturamento!" será exibida na tela.</p>
	<p>Excluir Atendimentos Selecionados</p> <p>Ao clicar no botão "Excluir Atendimentos Selecionados", se houver pelo menos um registro selecionado, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão. Se for confirmado, o registro será excluído.</p>
	<p>Editar</p> <p>Ao clicar no botão "Editar", a tela de cadastro de atendimentos odontológicos será aberta, onde será possível editar a guia.</p>

	Voltar Ao clicar no botão "Voltar", o sistema retorna para a tela de gestão de protocolos.
---	--

Cadastro de Atendimentos Odontológicos

Nesta tela, são exibidos os dados do atendimento selecionado na tela anterior. Através dela será possível visualizar, editar e cadastrar os procedimentos realizados, anexar arquivos, entre outros.

Faturamento » Faturamento Elet. Odonto » Gestão de Protocolos » Protocolar Pré-Fatura » **Cadastro de Atendimento Odonto** 

* Nº Guia: * Data Atendimento: 

* Matrícula: * Nome: Nascimento:

Atendimento a RN

Sequência esperada

* Nº Guia:

Número da guia:

Campo para definição do número da Guia. Este campo é obrigatório.

* Data Atendimento:

Data Atendimento:

Campo para a definição da data de atendimento. Este campo é obrigatório.

* Matrícula:

* Nome:

Beneficiário:

Campos desabilitados. Os campos de matrícula e nome do beneficiário são automaticamente carregados ao informar o número da Guia.

Atendimento a RN

Atendimento a RN:

Filtro para definir se o atendimento vai ser realizado em um recém-nascido, se sim, o campo deve ser marcado.

Nascimento:

Data de nascimento:

Campo desabilitado. É automaticamente preenchido com a data de nascimento do beneficiário.

Botões:

	Voltar Ao clicar neste botão, o operador será redirecionado para a tela anterior 'Protocolar Pré Fatura'.
	Intervenções Ao clicar neste botão, será aberta a tela 'Cadastro de procedimentos', onde o operador poderá visualizar, editar e cadastrar os procedimentos realizados durante o atendimento.
	Anexar Ao clicar neste botão, será aberta a tela de anexos, onde o operador poderá visualizar, editar e acrescentar arquivos anexados ao atendimento.
	Limpar Ao clicar neste botão, todos os campos preenchidos são limpos.
	Salvar Ao clicar neste botão, o atendimento será salvo.
	Excluir Ao clicar no botão "Excluir", surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão, se for confirmado, o atendimento será excluído.

Cadastro de Atendimentos Odontológicos - Procedimentos

Após informar os dados da Guia, o operador deverá informar os procedimentos que foram feitas no atendimento, caso existam, clicando no botão **Intervenções**:



Nesta tela, é possível cadastrar e editar os procedimentos realizados durante o atendimento.

Cadastro de Atendimento Odonto » **Procedimentos**

* Código: * Procedimento:

Dente/Região: Face: Prestador:

Destino de Pagamento: Data Ocorrência: * Qtde Pago: * V. Pago R\$:

Prestador Fatura

Código	Procedimento	Dente/Região	Prestador	Data Ocorrência	Qtde Ap.
0 registro(s) encontrado(s).					
				Total Apresentado (R\$):	0,00
				Total Pago (R\$):	0,00
				Total Glosa (R\$):	0,00

Sequência esperada

* Código:

Código:

Campo para preenchimento do código do procedimento. É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Odontológicos** ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de procedimento válido é informado. Este campo é obrigatório.

* Procedimento:

Procedimento:

É preenchido automaticamente ao se escolher um registro na tela de **Pesquisa de Procedimentos Odontológicos** ao clicar no botão de pesquisa respectivo ou quando um código de um procedimento válido é informado.

Dente/Região:

Dente/Região:

Campos para definição do dente e região referentes. São automaticamente preenchidos ao escolher um registro na tela de pesquisa de dentes/regiões.

Face:

Face:

Campo para definição da face referente.

Prestador:

Prestador:

Campo para definição do prestador que participou do atendimento. A pesquisa de prestadores é realizada à medida que o campo é preenchido. Ela pode ser feita pela matrícula ou nome do prestador.

Destino de Pagamento:

Destino de pagamento:

Campo para definição do destino de pagamento. Somente uma opção pode ser escolhida.

Data Ocorrência:

Data Ocorrência:

Campo para definição da data, hora e minuto da ocorrência.

* Qtde Pago:

Qtde Pago:

Campo para definição da quantidade paga. Este campo é obrigatório.

* V. Pago R\$:

V. Pago R\$:

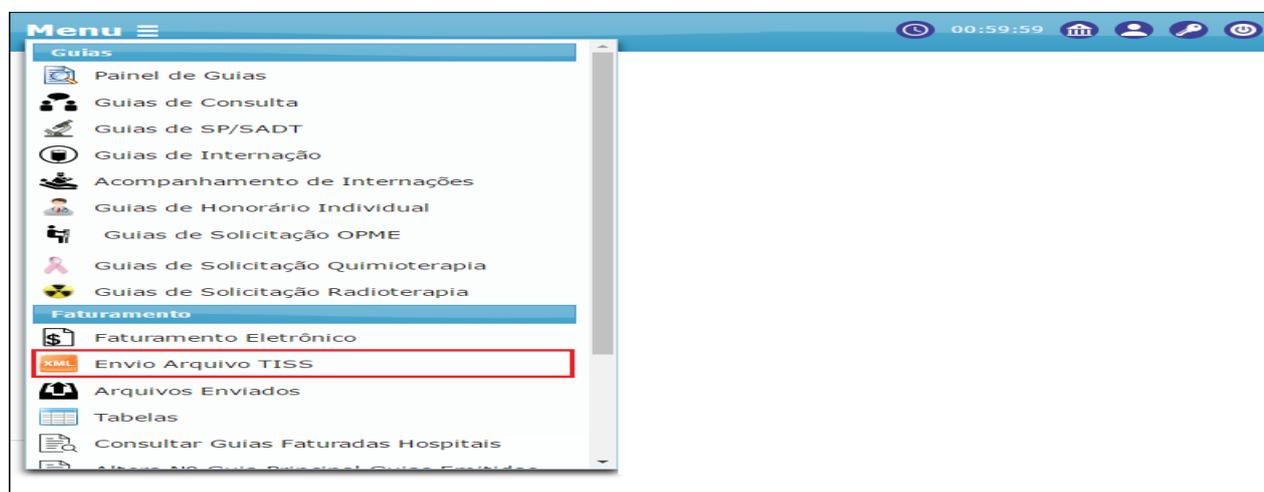
Campo para definição do valor pago. Este campo é obrigatório.

Botões:

	Voltar Ao clicar neste botão, o operador será redirecionado para a tela anterior 'Cadastro de Atendimento Odontológico'.
	Limpar Ao clicar neste botão, todos os campos preenchidos são limpos.
	Salvar Ao clicar neste botão, se todos os campos obrigatórios tiverem sido informados, o procedimento será incluído/alterado na lista de procedimentos realizados.
	Excluir Ao clicar neste botão, se houver um procedimento selecionado, o mesmo será excluído da lista de procedimentos realizados.
	Excluir Todos Ao clicar neste botão, surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão de todos os registros de atendimento, se for confirmado, todos os atendimentos realizados serão excluídos.

Envio Arquivo TISS

Para realizar o faturamento eletrônico utilizando arquivo XML Padrão TISS, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Envio de Arquivo TISS**.



Caso não esteja no período de faturamento a seguinte mensagem surgirá na tela: "**Upload de arquivos TISS não são permitidos fora do período de envio de faturamento. Consulte abaixo o cronograma de entrega do faturamento: ...**", seguida pelos períodos de entrega de faturamento, não será possível enviar arquivos e o operador será redirecionado para a página principal. Caso contrário se estiver no período de faturamento, a tela de envio de arquivos será exibida conforme imagem abaixo:

Faturamento »  **Envio de Arquivo TISS** 

* Selecione o arquivo a ser enviado:

+ Selecionar...

Limpar

 Enviar Arquivo

OBSERVAÇÕES:

- 1- O arquivo a ser enviado deve estar no formato .xml e na versão 3.02.00 ou 3.02.01
- 2- Caso não consiga enviar o arquivo, favor enviar o arquivo por email para:
(O envio por email é somente para análise do arquivo, não suprime a necessidade do posterior envio neste portal.)

Ao importar o arquivo XML padrão TISS o sistema realiza primeiramente uma validação de estrutura do mesmo. Caso ocorra algum erro de processamento do arquivo uma mensagem destinada aos **PROGRAMADORES** do sistema próprio do prestador será exibida na tela. O prestador deverá informar sua equipe técnica para solucionar o possível problema na estrutura do arquivo XML Padrão TISS. Em caso de importação com sucesso o sistema exibirá a seguinte mensagem: "Arquivo enviado com sucesso, consulte Arquivos Enviados e verifique a situação do lote. Protocolo de entrega: xxxxxxxx".

Sequência esperada

* Selecione o arquivo a ser enviado:

Arquivo:

Campo desabilitado. É automaticamente preenchido ao escolher um arquivo através da tela que será aberta ao clicar no botão 'Selecionar'.

Botões:

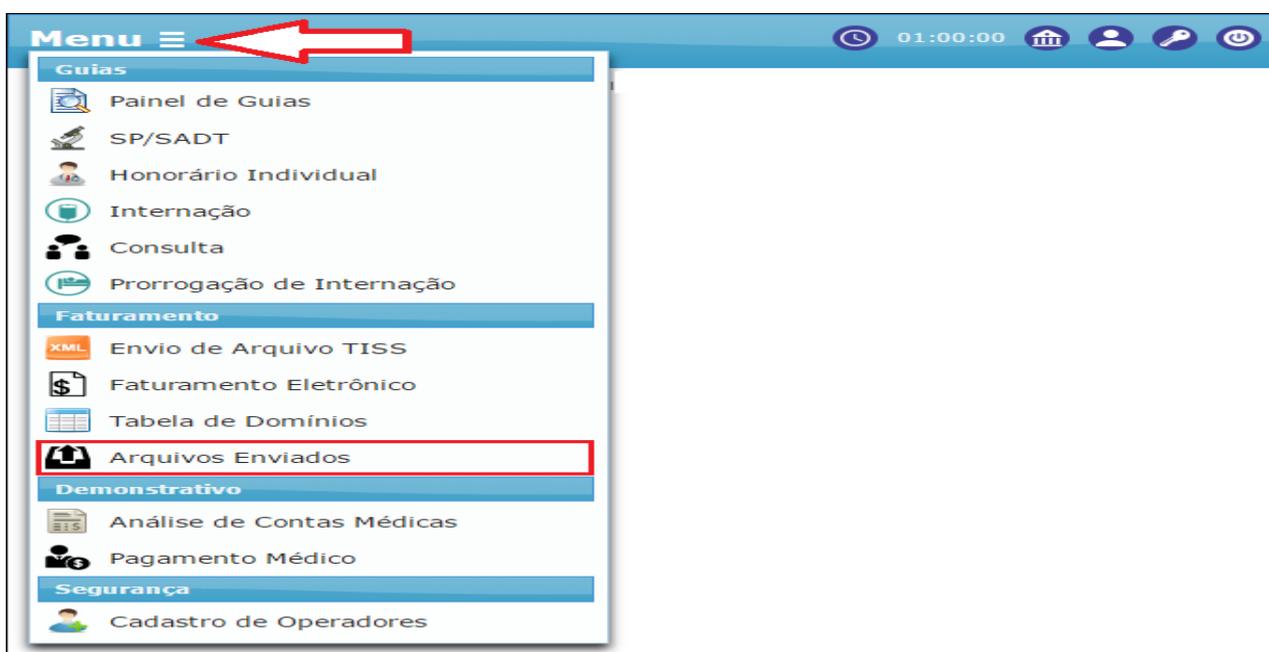
	<p>Selecionar</p> <p>Ao clicar no botão "Selecionar", o operador deverá selecionar um arquivo com extensão .xml, caso selecione um arquivo com outra extensão surgirá a mensagem de erro "Tipo de arquivo inválido, selecione arquivo: .xml" e o arquivo não será selecionado.</p>
	<p>Enviar Arquivo</p> <p>Ao clicar no botão "Enviar Arquivo" o arquivo selecionado pelo operador será processado. Se não houver nenhum erro, o arquivo será enviado e uma mensagem de sucesso será exibida.</p>

	Limpar Ao clicar no botão "Limpar", o campo do arquivo selecionado pelo operador será limpo e não será pedido confirmação para isso.
---	--

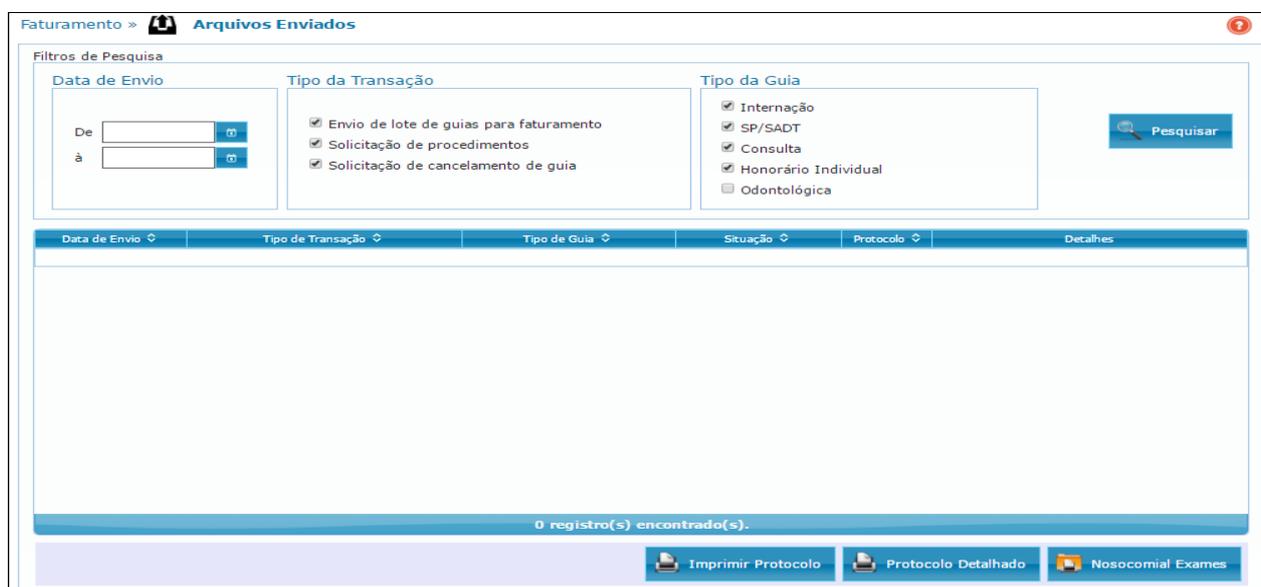
Arquivos Enviados

Após a importação realizada com sucesso do arquivo enviado previamente, o operador poderá abrir a tela de gerenciamento de arquivos enviados para acompanhar se o arquivo foi importado sem erros. Caso o arquivo tenha sido importado com sucesso, o operador deverá imprimir o comprovante de envio.

Para abrir a tela de Arquivos Enviados, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Arquivos Enviados**.



A seguinte tela será aberta:



Nela é possível visualizar o histórico, data de envio, tipo de transação, tipo da Guia, situação das Guias, protocolos e outros detalhes sobre os arquivos já enviados. Sendo assim, o prestador poderá observar a coluna "Situação" e verificar se houve ou não algum erro com o lote de guias enviadas. A situação do lote de Guia com erros é descrita como "Processado com ERROS" e a situação do lote de Guia sem erros é descrito como "Processado OK".

Filtros de pesquisa

Data de Envio	Tipo da Transação	Tipo da Guia
De <input type="text" value="01/01/2017"/>  à <input type="text"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Envio de lote de guias para faturamento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação de procedimentos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação de cancelamento de guia	<input checked="" type="checkbox"/> Internação <input checked="" type="checkbox"/> SP/SADT <input checked="" type="checkbox"/> Consulta <input checked="" type="checkbox"/> Honorário Individual <input type="checkbox"/> Odontológica

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes. O preenchimento/escolha não é obrigatório para nenhum campo.

Enviados Entre

De 
à 

1)

Enviados Entre:

Campos para definição do intervalo de datas de envio do arquivo.

Tipo de Transação

1) Envio de lote de guias para faturamento

Envio de lote de Guias para faturamento:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma transação do tipo "Envio de lote de guias para faturamento".

2) Solicitação de procedimentos

Solicitação de procedimentos:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma transação do tipo "Solicitação de procedimentos".

3) Solicitação de cancelamento de guia

Solicitação de cancelamento de Guia:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma transação do tipo "Solicitação de cancelamento de Guia".

Tipo de Guia

1) Internação

Internação:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma Guia do tipo internação.

2) SP/SADT

SP/SADT:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma Guia do tipo SP/SADT.

3) Consulta

Consulta:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma Guia do tipo consulta.

4) Honorário Individual

Honorário Individual:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma Guia do tipo honorário individual.

5) Odontológica

Odontológica:

Filtro para indicar se o arquivo a ser pesquisado é de uma Guia do tipo odontológica.

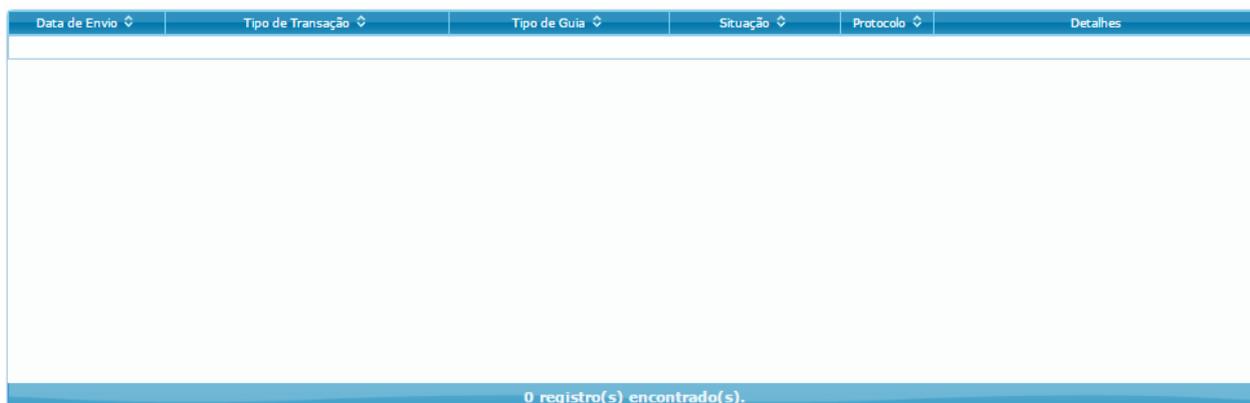


Tabela de gestão de arquivos enviados:

Lista os arquivos enviados de acordo com a pesquisa realizada, utilizando-se ou não os filtros de pesquisa. A listagem é feita por: data de envio, tipo de transação, tipo de Guia, situação, protocolo e detalhes.

Botões:

	<p>Pesquisar Ao clicar no botão "Pesquisar", o sistema realiza a pesquisa de arquivos enviados, utilizando ou não os filtros de pesquisa.</p>
	<p>Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data</p>

	desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.
	Excluir Ao clicar no botão "Excluir", surgirá uma mensagem na tela pedindo a confirmação de exclusão, se for confirmado, o arquivo importado é excluído.
	Imprimir Protocolo Detalhado do Arquivo Ao clicar no botão, será gerado, em uma nova aba, um protocolo detalhado do tipo de transação do arquivo, se ele já estiver sido processado.
	Imprimir Relatório Ao clicar no botão "Imprimir Relatório", será gerado, em uma nova aba, um relatório com a descrição da fatura, caso o arquivo tenha sido processado com sucesso (veja exemplo 1), ou com a descrição do(s) erro(s) ocorrido(s), caso o arquivo tenha sido processado com erro (veja exemplo 2).
	Imprimir Protocolo Ao clicar no botão "Imprimir Protocolo", se houver ao menos um registro na lista de arquivos enviados, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', o relatório de arquivos enviados será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.
	Imprimir Protocolo Detalhado Ao clicar no botão, se um arquivo processado estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um protocolo detalhado do tipo de transação de todos os arquivos processados com sucesso da tabela de mesmo protocolo, de acordo com o tipo de guia.
	Imprimir Relatório Nosocomial Ao clicar no botão, se um arquivo processado estiver selecionado, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', será gerado, em uma nova aba, um relatório nosocomial dos exames internos de todos os arquivos processados com sucesso da tabela de mesmo protocolo, de acordo com o beneficiário.

Caso 1: Arquivo processado com sucesso

Caso o lote de guias tenha sido processado e impresso com sucesso, o prestador deverá levar o protocolo eletrônico impresso juntamente com as Guias para a operadora. Assim, a fatura física será recebida e o protocolo de recebimento gerado.

Para visualizar o protocolo detalhado de entrega da fatura, o operador deverá clicar no botão em destaque localizado na coluna **Detalhes** da tela de Arquivos Enviados.

Tabela de Domínios

Para fazer o download das tabelas de domínio, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Tabelas**.

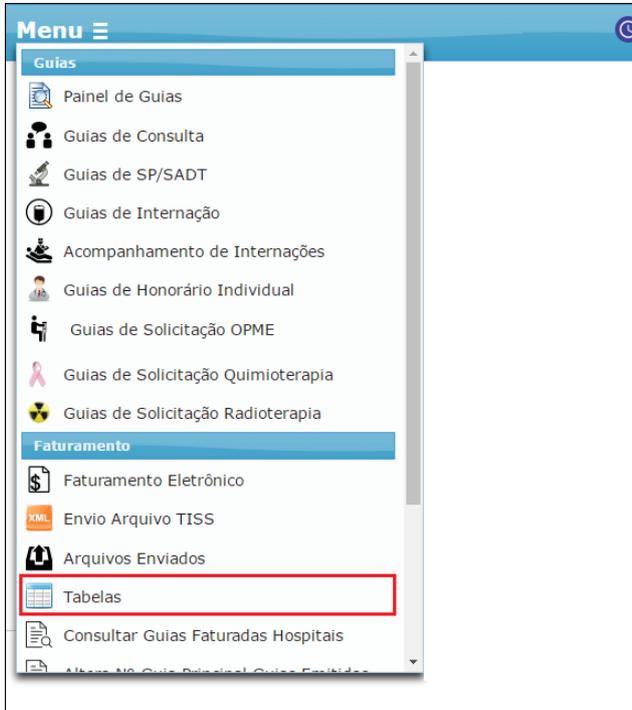


Figura 1: Menu apresentado para Prestadores Médicos

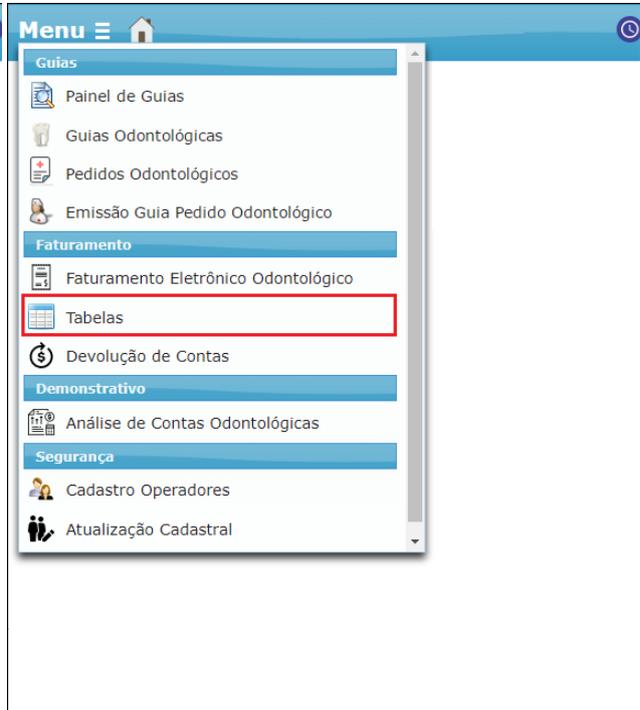


Figura 2: Menu apresentado para Prestadores Odontológicos

Em seguida, a página abaixo será aberta:



O prestador poderá fazer o download das tabelas de domínio de acordo com o segmento ao qual pertencem. Ao selecionar uma opção de tabela dentre os filtros de pesquisa, o prestador deve clicar em download para baixar a tabela selecionada. Será aberto uma janela de download, que depois de confirmada, abrirá ou salvará um arquivo .xls contendo a tabela escolhida.

Filtros de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Selecione a tabela a ser impressa e clique em Download.

- Procedimentos Médicos
- Serviços Hospitalares
- Materias e Medicamentos
- Procedimentos Odontológicos
- Glosas

Sequência esperada

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes.

- Procedimentos Médicos
- Serviços Hospitalares
- Materias e Medicamentos
- Procedimentos Odontológicos
- Glosas

Tipos de tabela:

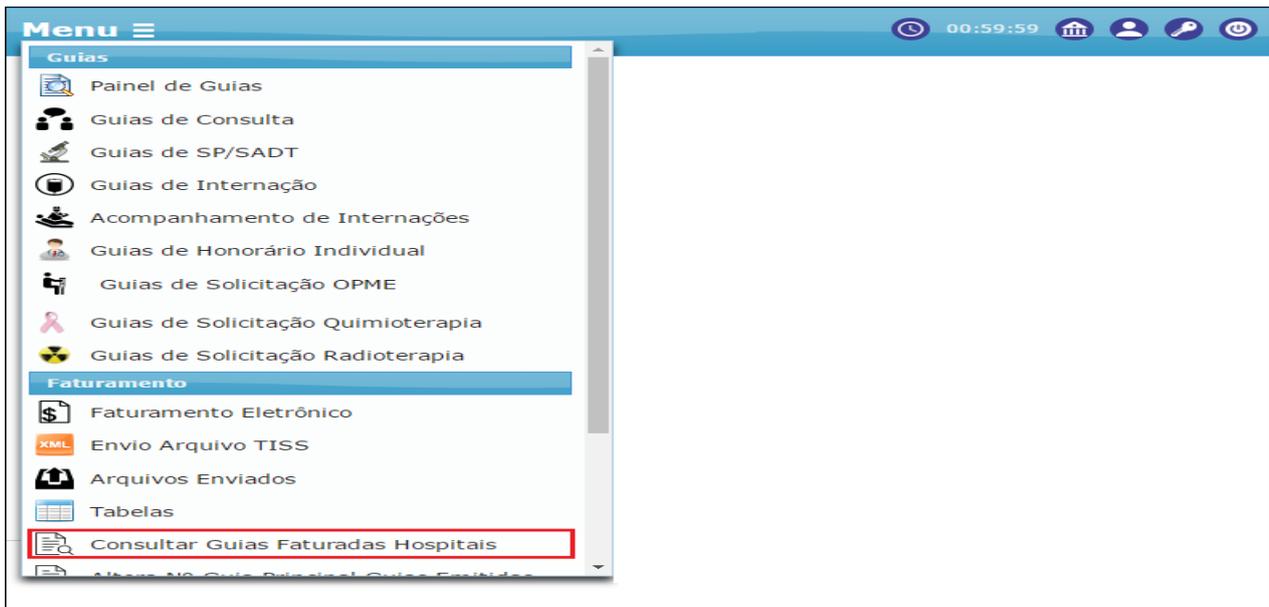
Campo para definição do tipo de tabela a ser impressa. Somente uma opção pode ser selecionada.

Botões:

	<p>Download</p> <p>Ao clicar no botão "Download", após selecionar uma tabela de domínio desejada, a mesma é baixada para o computador do prestador. Se a tabela selecionada for "Procedimentos Médicos", "Serviços Hospitalares" ou "Materiais e Medicamentos", é verificado se o prestador que deseja fazer o download é do segmento da saúde. Se sim, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", será feito o download da tabela selecionada no formato .xls. Se não for, exibe a mensagem "Prestador deve ser do Segmento Saúde".</p> <p>Se a tabela selecionada for "Procedimentos Odontológicos", é verificado se o prestador que deseja fazer o download é do segmento da odontológico. Se não for, exibe a mensagem "Prestador deve ser do Segmento Odontológico". Se sim, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", será feito o download da tabela selecionada no formato .xls.</p>
---	--

Relatório de Guias Faturadas de Hospitais

Para verificar as Guias faturadas de hospitais, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Consultar Guias Faturadas Hospitais**.



Em seguida, a página abaixo será aberta:

Faturamento » **Relatório Guias Faturadas Hospitalais**

Filtros de Pesquisa

Informe o mês e ano para emissão do relatório e clique no botão **Imprimir**.

Referência (mês/ano):

Nela, o operador deverá informar a referência desejada (mês/ano) e clicar no botão **Imprimir**. Se houverem guias para a referência informada, aparecerá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso e o operador poderá imprimir ou realizar o download do relatório.

Filtro de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Informe o mês e ano para emissão do relatório e clique no botão **Imprimir**.

Referência (mês/ano):

Ferramenta para filtrar e categorizar as buscas referentes.

Sequência esperada:

Referência (mês/ano):

Referência:

Campo para definição da referência das Guias.

Botões:

	<p>Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
	<p>Imprimir Ao clicar no botão "Imprimir", surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", o relatório das guias será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>

Devolução de Contas

Para acessar a tela de Contas Devolvidas, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Devolução de Contas**.

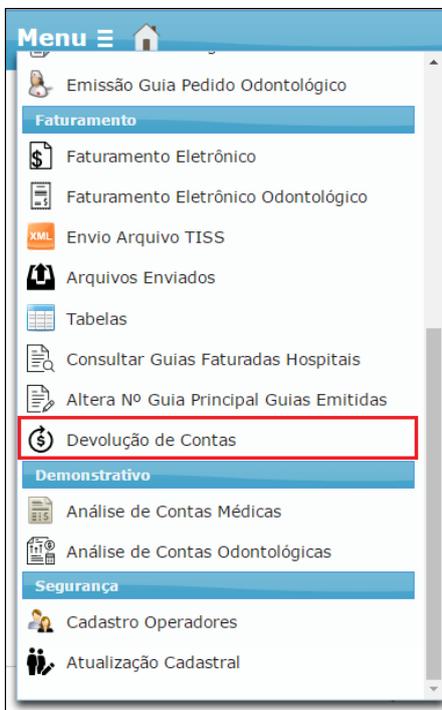


Figura 1: Menu apresentado para **Prestadores Médicos**

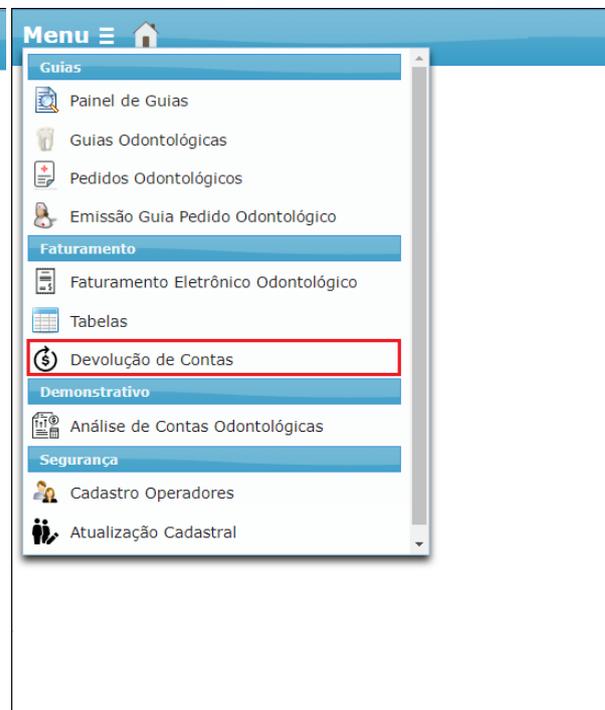


Figura 2: Menu apresentado para **Prestadores Odontológicos**

Em seguida, a página abaixo será aberta:



Nela o operador poderá visualizar na tabela as contas devolvidas pela operadora.

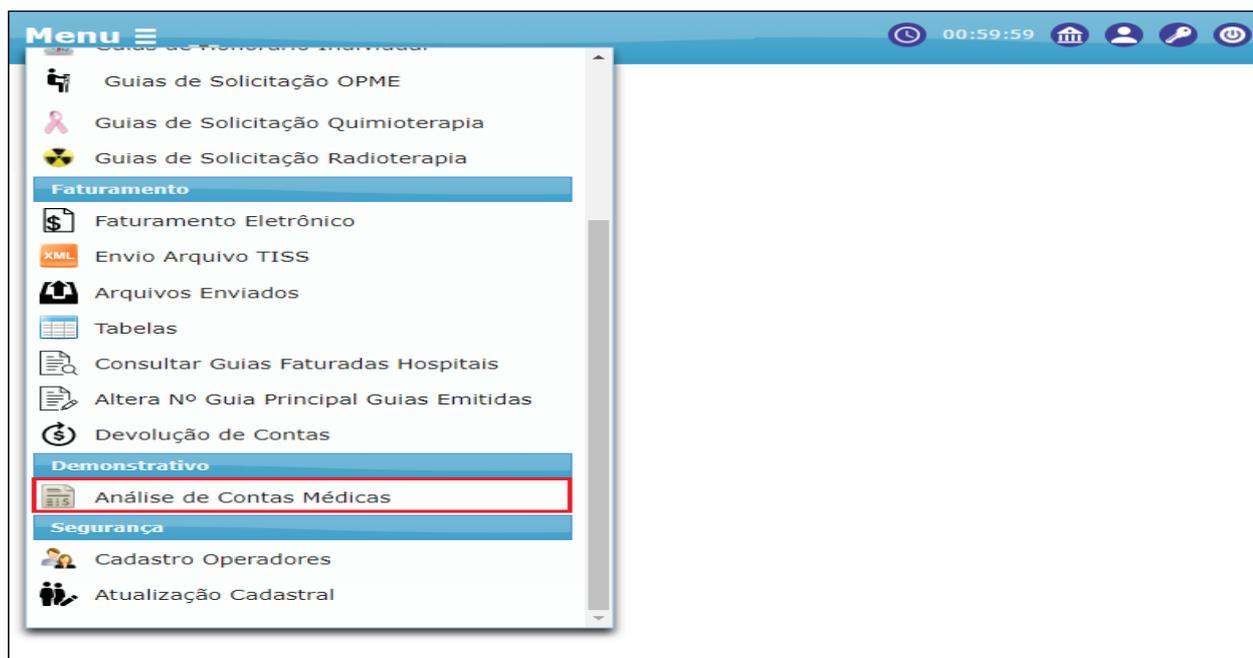
Botões:

	<p>Limpar Ao clicar no botão "Limpar", a tabela é atualizada.</p>
	<p>Imprimir Ao clicar no botão "Imprimir", surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão 'Abrir/Baixar', o relatório será exibido em outra aba, onde ele poderá imprimir ou realizar o download da mesma.</p>

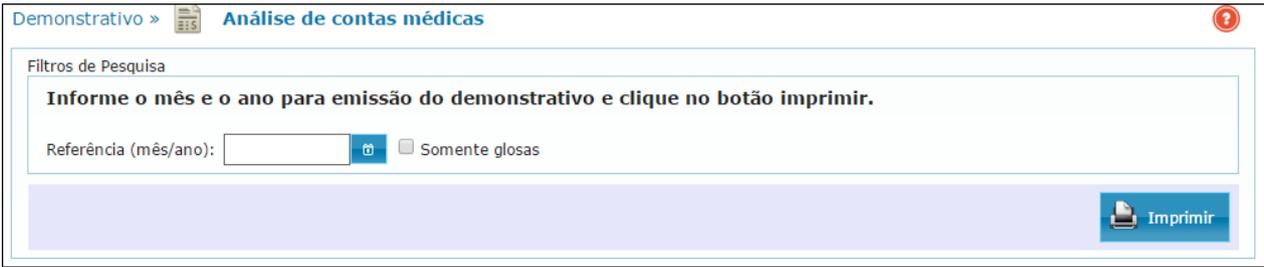
Demonstrativo

Análise de Contas Médicas

Para a emissão do demonstrativo de análise da conta médica, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Análise de Contas Médicas**.



Em seguida, a janela abaixo será aberta:



Nela o operador deverá informar a referência desejada (mês/ano) e clicar no botão **Imprimir**. Se houver demonstrativo para a referência informada, surgirá uma mensagem

na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso e o operador poderá imprimir ou fazer download do demonstrativo.

Filtro de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Informe o mês e o ano para emissão do demonstrativo e clique no botão imprimir.

Referência (mês/ano):  Somente glosas

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes.

Sequência esperada:

Referência (mês/ano): 

Referência:

Campo para definição da referência das Guias.

Somente glosas

Glosas:

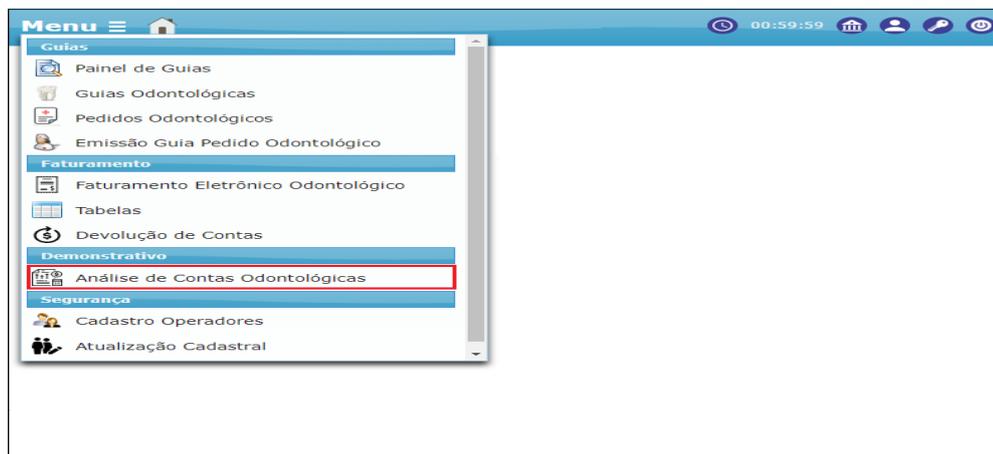
Campo para definir se o demonstrativo será somente das glosas.

Botões:

	Calendário Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.
 Imprimir	Imprimir Ao clicar no botão "Imprimir", surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", o demonstrativo será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.

Análise de Contas Odontológicas

Para a emissão do demonstrativo de análise da conta odontológica, localize o **Menu** no canto superior esquerdo da tela e clique nele, em seguida clique no item **Análise de Contas Odontológicas**.



Em seguida, a janela abaixo será aberta:

Demonstrativo » **Análise de contas odontológicas**

Filtros de Pesquisa

Informe o mês e o ano para emissão do demonstrativo e clique no botão imprimir.

Referência (mês/ano): Somente glosas

Imprimir

Nela o operador deverá informar a referência desejada (mês/ano) e clicar no botão **Imprimir**. Se houver demonstrativo para a referência informada, surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso e o operador poderá imprimir ou fazer download do demonstrativo.

Filtro de pesquisa

Filtros de Pesquisa

Informe o mês e o ano para emissão do demonstrativo e clique no botão imprimir.

Referência (mês/ano): Somente glosas

Ferramentas para filtrar e categorizar as buscas referentes.

Sequência esperada

Referência (mês/ano):

Referência:

Campo para definição da referência das Guias.

Somente glosas

Glosas:

Campo para definir se o demonstrativo será somente das glosas.

Botões:

	<p>Calendário</p> <p>Ao clicar no botão "Calendário" é possível informar a data desejada. Para escolher uma data, selecione o ano, mês e dia desejado.</p>
Imprimir	<p>Imprimir</p> <p>Ao clicar no botão "Imprimir", surgirá uma mensagem na tela informando que o arquivo foi gerado com sucesso. Caso o operador clique no botão "Abrir/Baixar", o demonstrativo será exibido em outra aba, onde o operador poderá imprimir ou realizar o download do mesmo.</p>

FATURA DIGITAL

Estrutura de Pastas

As imagens a serem transmitidas devem estar contidas em uma estrutura de pastas específica, de acordo com seus respectivos grupos de atendimentos.

- Para **Guias de Internação**, deve ser seguida a ordem:

1. Ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) da referência corrente;

Exemplo: Para o mês de setembro de 2018, a pasta será:  201809

2. Matrícula do prestador (apenas números);

Exemplo:  12345

3. Nº da Guia de Internação gerada no mês de referência (8 dígitos). Será criada uma pasta para cada Guia. O nome da pasta não deverá ter traços ou pontos, somente a sequência pura e simples dos números, sem o acréscimo do zero à esquerda;

Exemplo:  9999999

4. Em cada pasta de cada guia, deverá ser inserida a seguinte estrutura de pastas:

```

├── 01_Guias
├── 02_Autorizacoes_MatMed_Alto_Custo
├── 03_Resultados_Exames_Complementares
│   ├── Laboratorios
│   ├── Exames_de_Imagem
│   └── Anatomos_Patologicos
└── 04_Prontuarios
```

Exemplo de estrutura correta:

```

├── 201809
│   ├── 12345
│   │   ├── 9999999
│   │   │   ├── 01_Guias
│   │   │   ├── 02_Autorizacoes_MatMed_Alto_Custo
│   │   │   ├── 03_Resultados_Exames_Complementares
│   │   │   │   ├── Laboratorios
│   │   │   │   ├── Exames_de_Imagem
│   │   │   │   └── Anatomos_Patologicos
│   │   └── 04_Prontuarios
```

- Para **Guias de GTA**, deve ser seguida a ordem:

1. Ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) da referência corrente;

Exemplo: Para o mês de setembro de 2018, a pasta será:  201809

2. Matrícula do prestador (apenas números);

Exemplo:  12345

3. Nº da Guia de GTA gerada no mês de referência (8 dígitos). Será criada uma pasta para cada Guia. O nome da pasta não deverá ter traços ou pontos, somente a sequência pura e simples dos números, sem o acréscimo do zero à esquerda;

Exemplo:  9999999

4. Em cada pasta de cada Guia, deverá ser inserida a seguinte estrutura de pastas:

 01_Guias
 02_Evolucoes

Exemplo de estrutura correta:

 201809
  12345
  9999999
  01_Guias
  02_Evolucoes

- Para **Guias de Exames**, deve ser seguida a ordem:

1. Ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) da referência corrente;

Exemplo: Para o mês de setembro de 2018, a pasta será:  201809

2. Matrícula do prestador (apenas números);

Exemplo:  12345

3. Nº da Guia de Exame gerada no mês de referência (8 dígitos). Será criada uma pasta para cada Guia. O nome da pasta não deverá ter traços ou pontos, somente a sequência pura e simples dos números, sem o acréscimo do zero à esquerda;

Exemplo:  9999999

4. Em cada pasta de cada Guia, deverá ser inserida a seguinte estrutura de pastas:

 01_Guias

 02_Laudos

Exemplo de estrutura correta:

 201809

 12345

 9999999

 01_Guias

 02_Laudos

- Para **Guias de Consultas**, médicas ou odontológicas, e **Tratamentos Odontológicos** deve ser seguida a ordem:

1. Ano (4 dígitos) e o mês (2 dígitos) da referência corrente;

Exemplo: Para o mês de setembro de 2018, a pasta será:  201809

2. Matrícula do prestador (apenas números);

Exemplo:  12345

3. Nº da Guia de Consulta ou Tratamento Odontológico gerada no mês de referência (8 dígitos). Será criada uma pasta para cada Guia. O nome da pasta não deverá ter traços ou pontos, somente a sequência pura e simples dos números, sem o acréscimo do zero à esquerda;

Exemplo:  9999999

4. Em cada pasta de cada Guia, deverá ser inserida a seguinte pasta:

 01_Guias

Exemplo de estrutura correta:

 201809

 12345

 9999999

 01_Guias

As imagens devem estar de acordo com o estabelecido na seção **Tipos de Imagem** antes de serem enviadas.

OBSERVAÇÕES:

- Sugerimos a nomenclatura AAAAMMDD_NNNN, onde:
 - AAAAMMDD: ano com 4 dígitos, mês com 2 dígitos e dia com 2 dígitos;
 - NNNN: número sequencial de 4 dígitos começando em 0000.
- O tamanho de cada imagem não pode exceder **2MB**, caso contrário ela não será enviada.
- O formato de arquivo deve ser obrigatoriamente **.pdf, .jpeg, .jpg, .png, .tiff** ou **.tif**.
- Em caso de fotos, atente-se para que as mesmas estejam nítidas, afim de evitar glosas.
- Observar todos os laudos, resultados e fotos para que sejam enviados na orientação correta, ou seja, não envie imagens viradas ou que estejam de "cabeça para baixo".
- Para exames laboratoriais, não é necessária a digitalização da guia com a assinatura do beneficiário.
- O envio do faturamento eletrônico via portal do prestador só será permitido se todas as guias incluídas no protocolo daquela referência estiverem sem pendências de imagem.

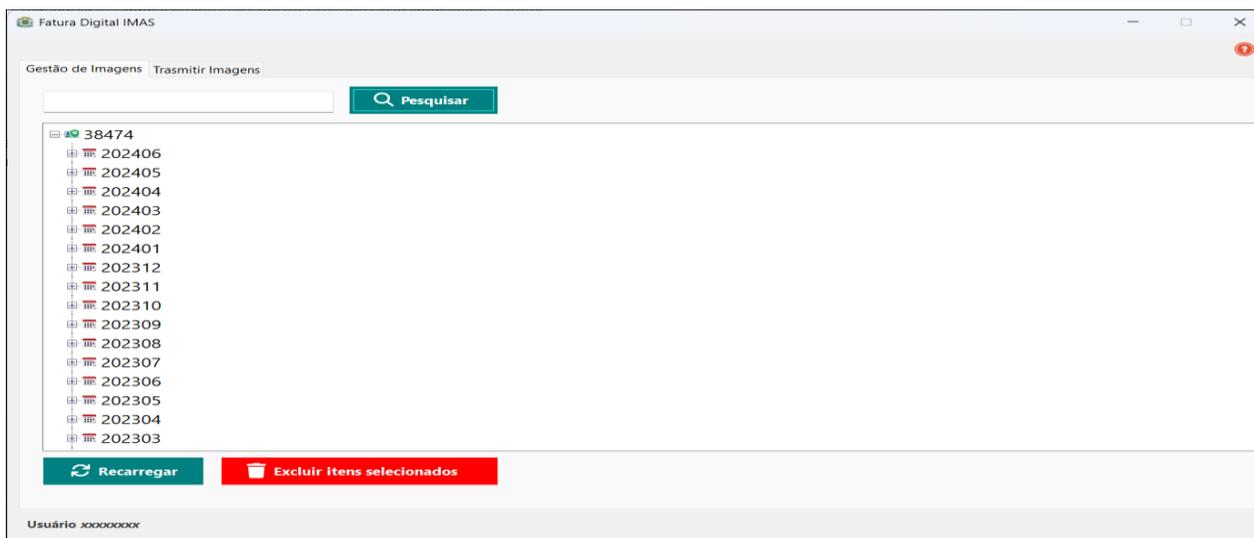
Acesso

Para acessar, o operador deverá informar a matrícula do prestador, login e senha do usuário (mesmo utilizado no portal do prestador) e em seguida clicar no botão **Entrar**.



A imagem mostra uma interface de usuário para o sistema "Fatura Digital". No topo, há o logotipo da Prefeitura de Goiânia e o nome do Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia. Abaixo, o título "Fatura Digital" é exibido em uma fonte grande e escura. O formulário contém três campos de entrada: "Matrícula:" com um campo de texto e um hífen; "Login:" com um campo de texto; e "Senha:" com um campo de texto e o rótulo "Senha" abaixo dele. Um botão verde com o ícone de uma seta para cima e o texto "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. No canto inferior direito, a versão "V 1.0.0.0" é indicada.

Após realizar o login, o operador irá se deparar com a seguinte tela:

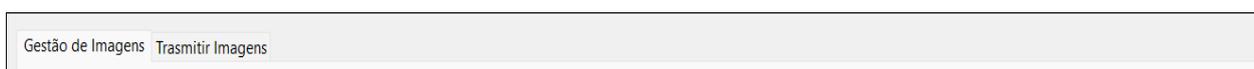


Nela, o operador poderá observar quais Guias já tiveram suas imagens enviadas ou transmitir/alterar imagens de Guias. Na tela de gestão de imagens, é possível, também, excluir total ou parcialmente as imagens já enviadas pelo prestador, da maneira como é explicado na seção **Exclusão de Imagens**.

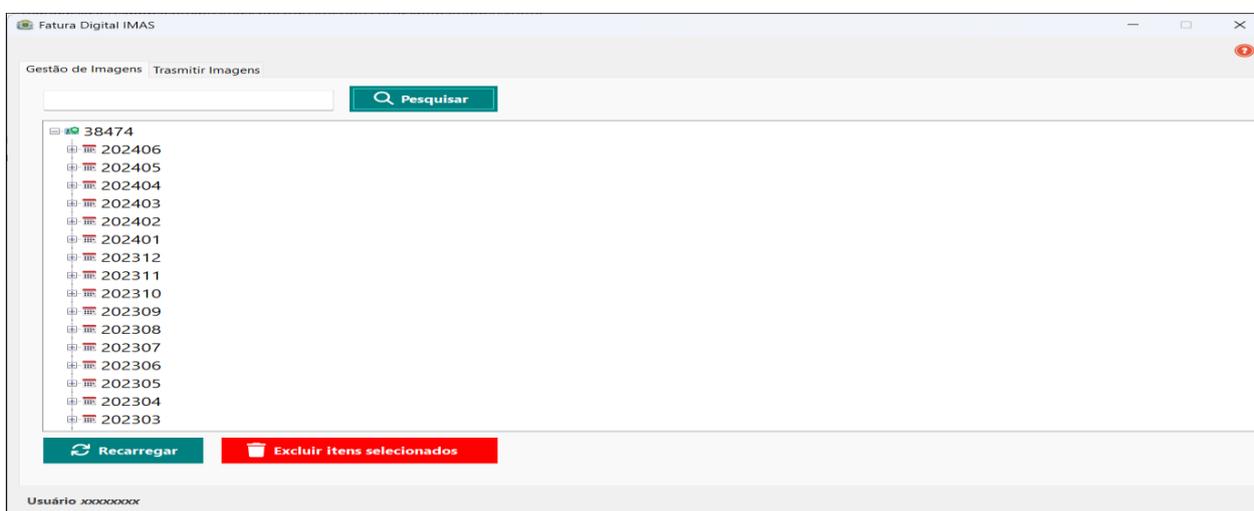
Para transmitir imagens de Guias ou alterar as imagens de uma guia específica é necessário que as imagens estejam de acordo com a **Estrutura de pastas**. O operador deverá selecionar, então, um diretório em seu computador, clicando no botão **Buscar** e escolher se deseja transmitir imagens de guias ou alterar as imagens de uma guia específica.

Exclusão de Imagens

Para acessar excluir imagens já enviadas, é necessário clicar na aba "**Gestão de Imagens**":

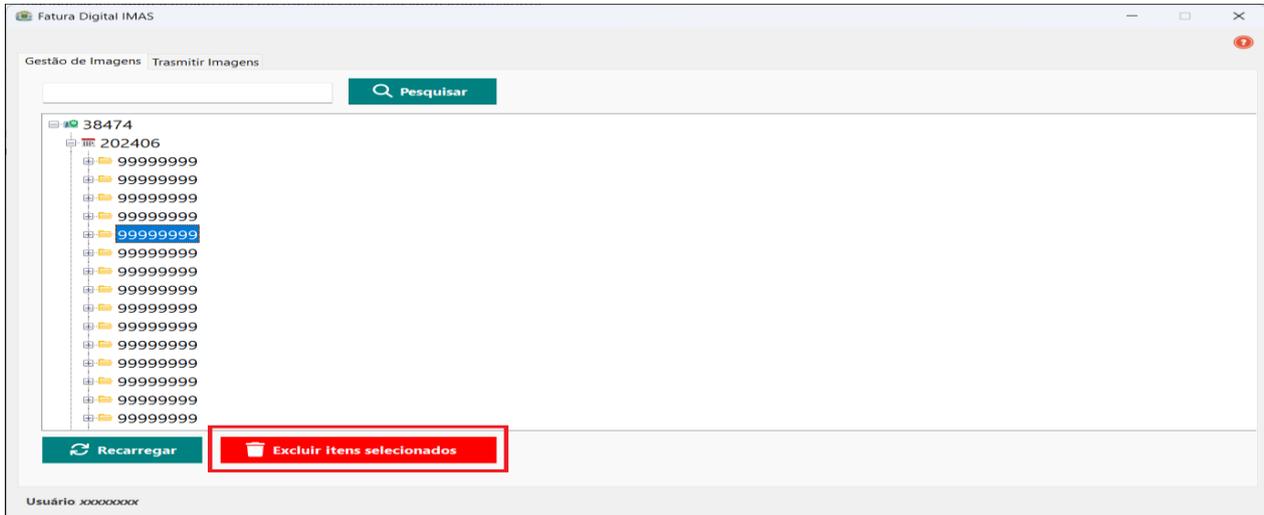


A seguinte tela será exibida:



Caso o operador deseje selecionar mais de um registro, ele deve pressionar e segurar a tecla **Ctrl** do teclado (ou **Command** para MacOS) e clicar no registro a ser excluído. Para excluir todas as Guias de uma referência, basta apenas selecionar a referência, sem necessidade de selecionar as Guias dentro da mesma.

Após selecionar os registros e clicar no botão **Excluir itens selecionados**, a exclusão se iniciará:



A exclusão das imagens só será permitida caso a fatura da(s) referência(s) selecionada(s) não tenha sido fechada ainda.

Botões:

Pesquisar

Ao clicar no botão "Pesquisar", será feita uma pesquisa entre os registros trazidos, de acordo com o que for passado na caixa de texto ao lado. O operador pode realizar a pesquisa pela referência ou número da guia.

Recarregar

Ao clicar no botão "Recarregar", serão buscadas novamente as guias com imagens enviadas.

Excluir itens selecionados

Ao clicar no botão "Excluir itens selecionados", se houver algum item selecionado, será iniciada a exclusão das guias escolhidas. Caso se deseje excluir todas as imagens de uma referência, o operador deve selecionar a pasta da referência. Para excluir as imagens de apenas algumas guias, o operador deve selecionar as mesmas.

Envio de Imagens de Guias Pendentes de uma Referência

Para acessar a tela de transmissão de imagens, é necessário clicar na aba "**Transmitir Imagens**":



A seguinte tela será exibida:



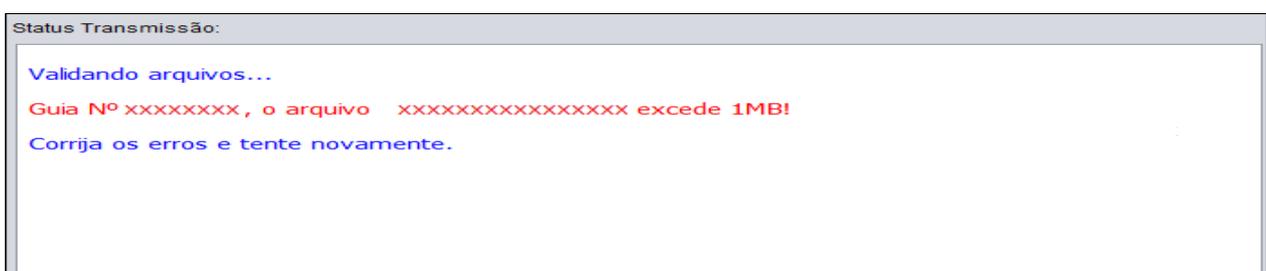
Para transmitir somente as imagens de Guias pendentes, o operador deverá, primeiro, pressionar o botão **Buscar** e selecionar um diretório. O diretório a ser selecionado deve ser o da referência das Guias.



Com o diretório selecionado, o botão **Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência** ficará habilitado e o operador deverá clicá-lo:



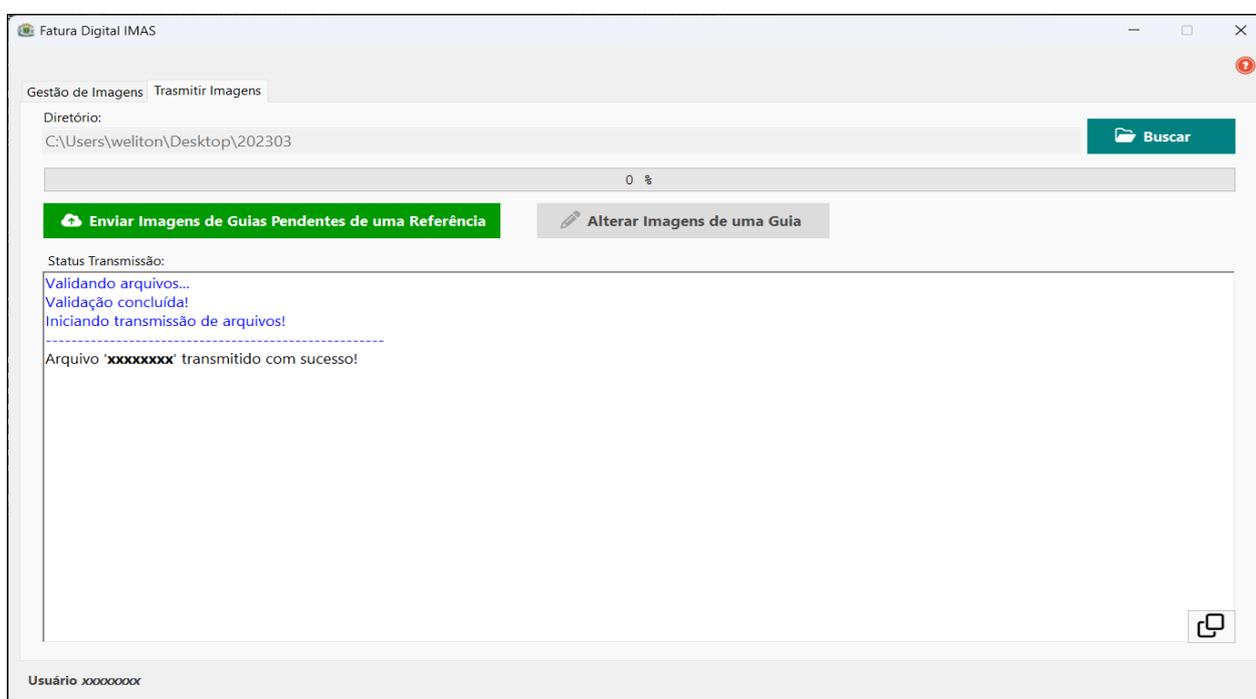
Ao clicar no botão, a transmissão será iniciada. Primeiramente será feita uma validação das imagens contidas no diretório. Se houver algum erro, o mesmo aparecerá no log e a transmissão se interromperá. O operador deverá, então, corrigir os erros apontados e tentar novamente.



Se não houver erros, será feita uma validação das Guias que terão suas imagens enviadas. Caso alguma delas não esteja apta a transmitir imagens, a transmissão será interrompida. O operador deverá, então, remover da pasta as Guias com erro e tentar novamente.



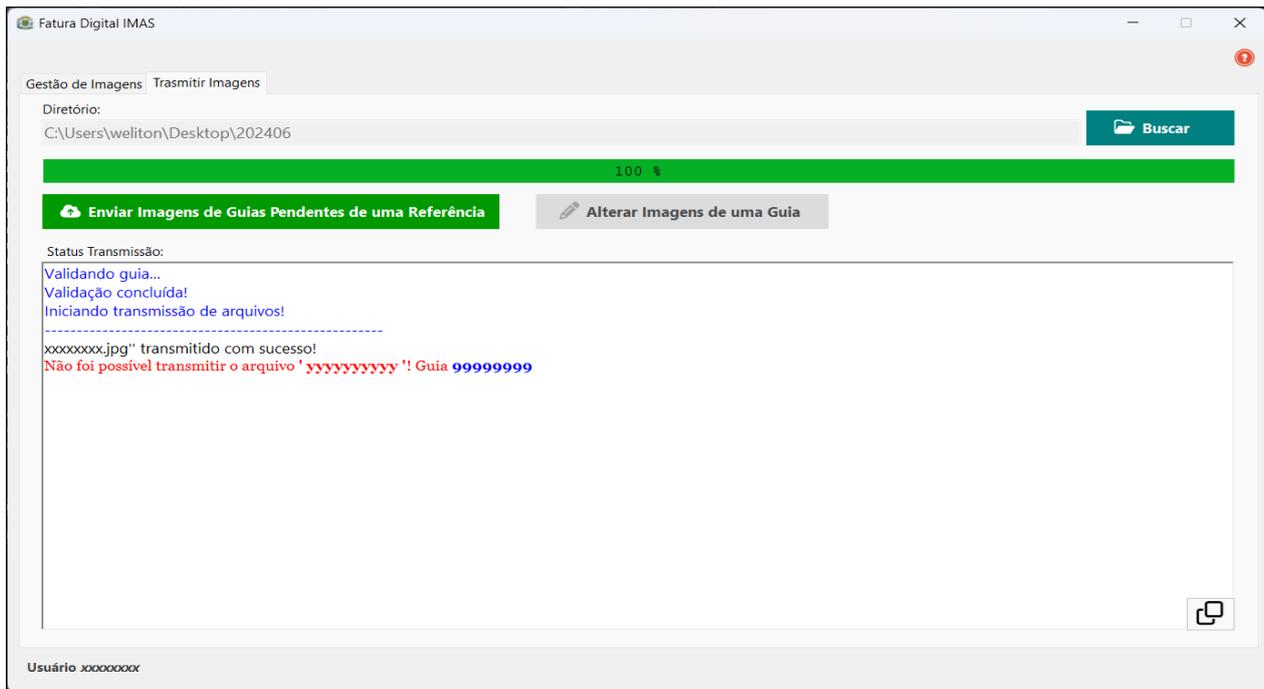
Caso todas as Guias pendentes estejam aptas a transmitir imagens, a transmissão das mesmas será iniciada. À medida que as imagens são enviadas, a barra de progresso vai aumentando e é descrito no log a situação atual da transmissão.



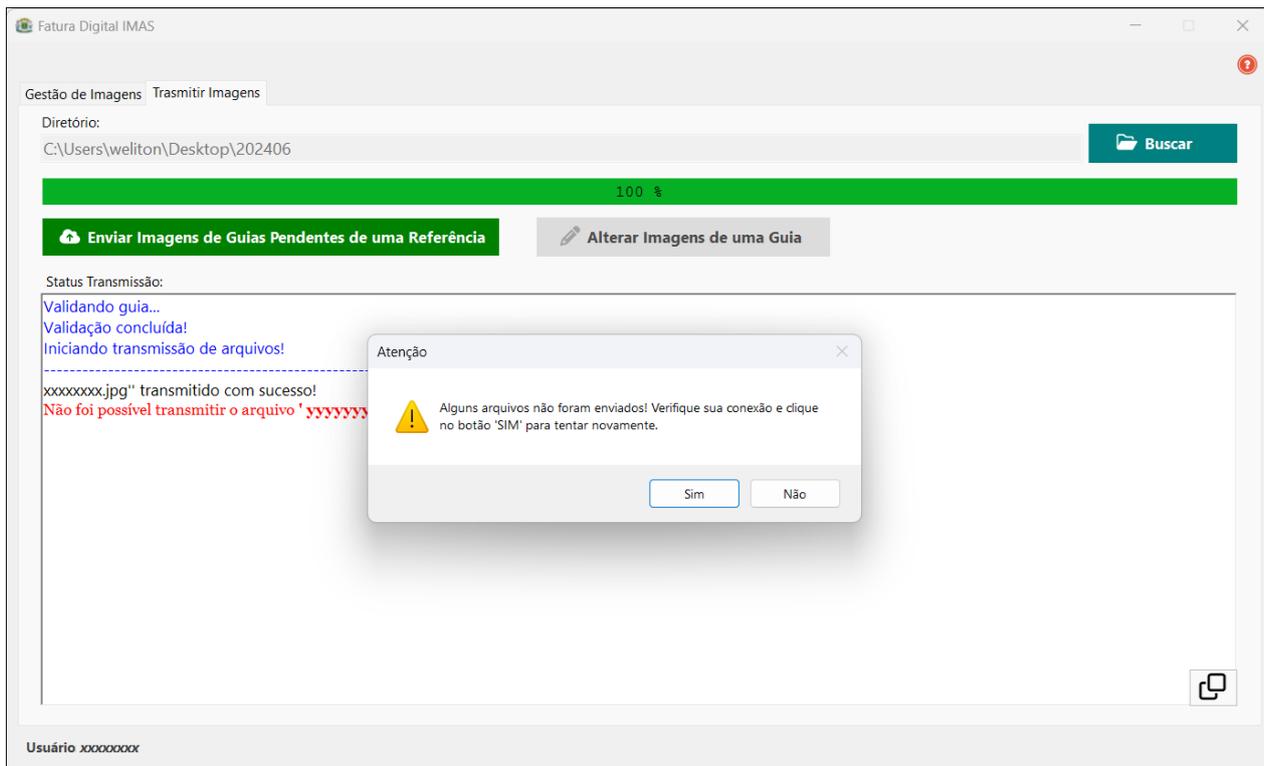
O usuário pode copiar o log, caso deseje, clicando no botão **Copiar Log**. O botão **Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência** é habilitado novamente ao final da transmissão.

Se por algum motivo o sistema perca conexão e não consiga fazer a transmissão, as imagens que não foram enviadas serão exibidas no log. Ao final do envio os sistemas irá disparar uma mensagem perguntando se o usuário deseja tentar reenviar as imagens.

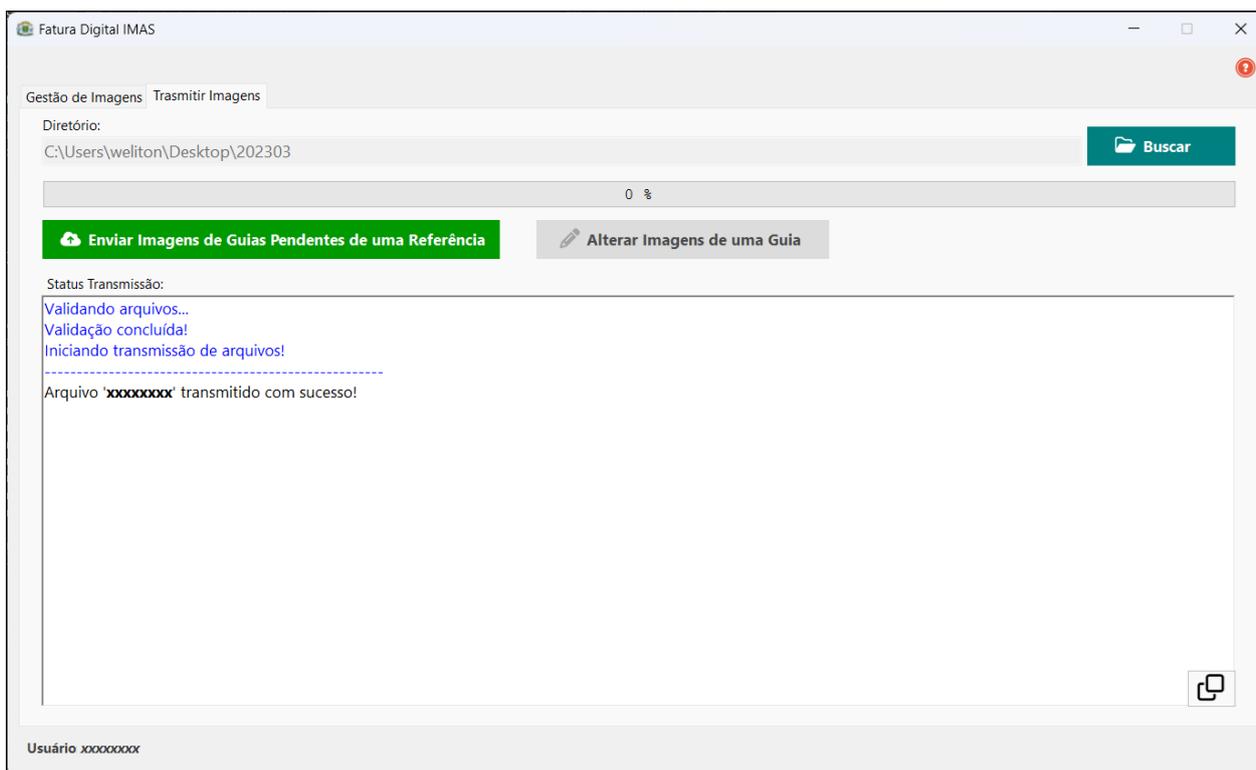
Manual de Faturamento – IMAS Saúde



Será exibido uma janela com o pedido de confirmação para tentar enviar novamente. Clique no botão Tentar Sim e o sistema fara o envio das imagens que deram problema no envio.



O Sistema reenviará os arquivos que houve falha. Se o erro persistir verifique sua conexão de internet e seu firewall.



Botões:

Buscar

Ao clicar no botão "Buscar", será aberta uma janela na qual o operador deverá localizar e selecionar o diretório desejado.

Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência

Ao clicar no botão "Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência", se houver um diretório carregado, será iniciada a transmissão de imagens das guias pendentes contidas no diretório.

Alterar Imagens de uma Guia

Ao clicar no botão "Alterar Imagens de uma Guia", se houver uma pasta referente a uma guia selecionada, será iniciada a alteração das imagens desta guia.

Copiar Log

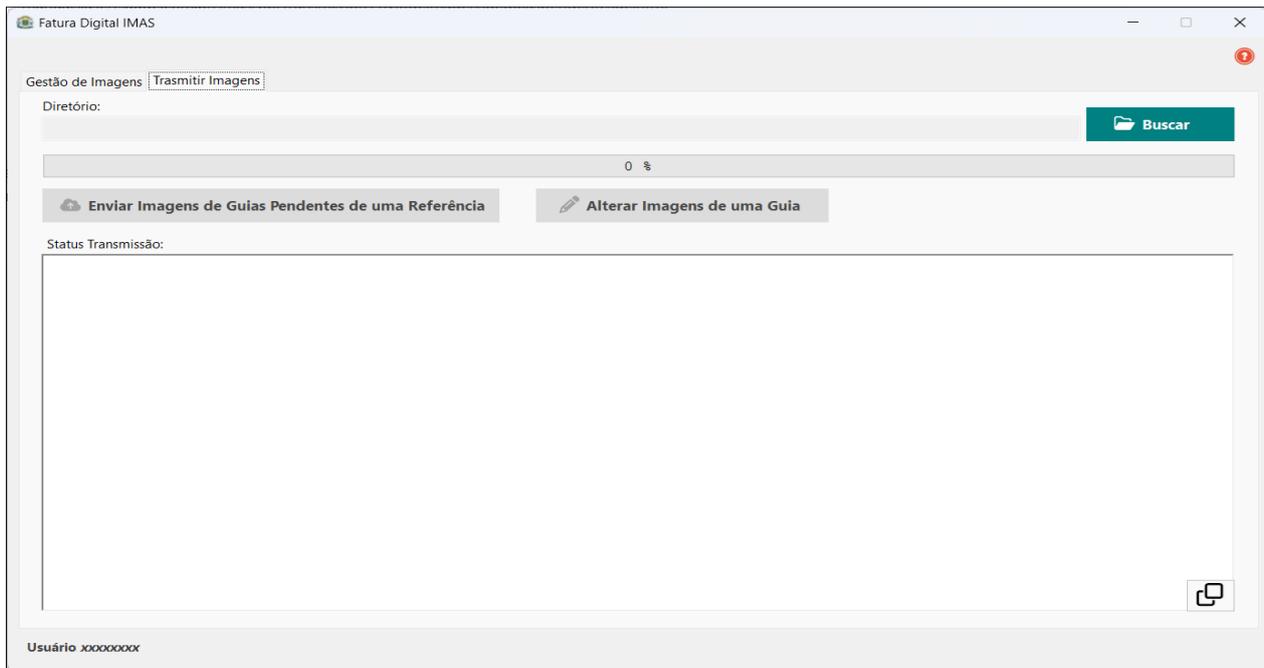
Ao clicar no botão "Copiar Log", surgirá uma mensagem na tela informando que o log foi copiado para a área de transferência. O operador poderá, então, colar o log em um arquivo texto e armazená-lo.

Alteração de Imagens de uma Guia

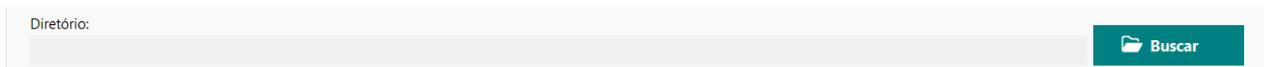
Para acessar a tela de transmissão de imagens, é necessário clicar na aba "**Transmitir Imagens**":



A seguinte tela será exibida:



Para alterar imagens de uma guia, o operador deverá, primeiro, pressionar o botão **Buscar** e selecionar um diretório. O diretório a ser selecionado deve ser o da Guia a qual se deseja alterar as imagens.

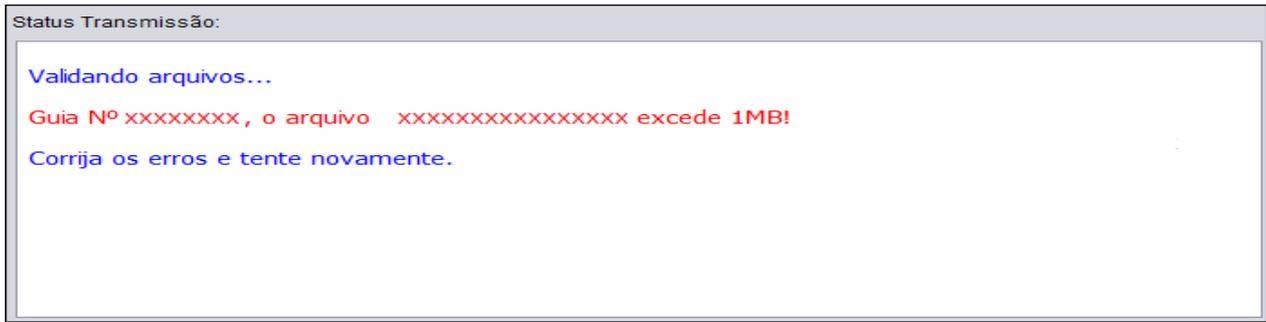


Com o diretório selecionado, o botão **Alterar Imagens de uma Guia** ficará habilitado e o operador deverá clicá-lo:

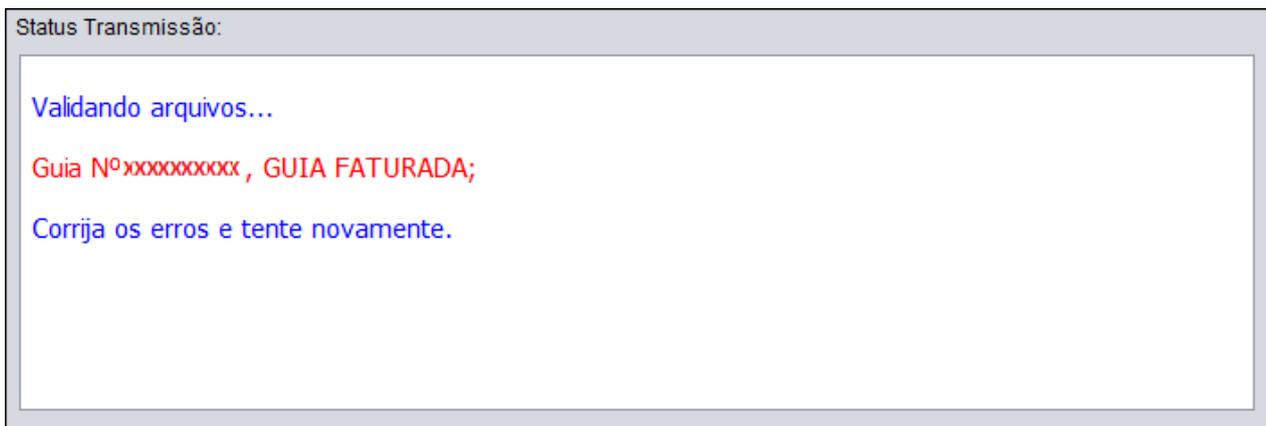


Ao clicar no botão, a alteração será iniciada. Primeiramente será feita uma validação das imagens pasta selecionada. Se houver algum erro, o mesmo aparecerá no log e a transmissão se interromperá. O operador deverá, então, corrigir os erros apontados e tentar novamente.

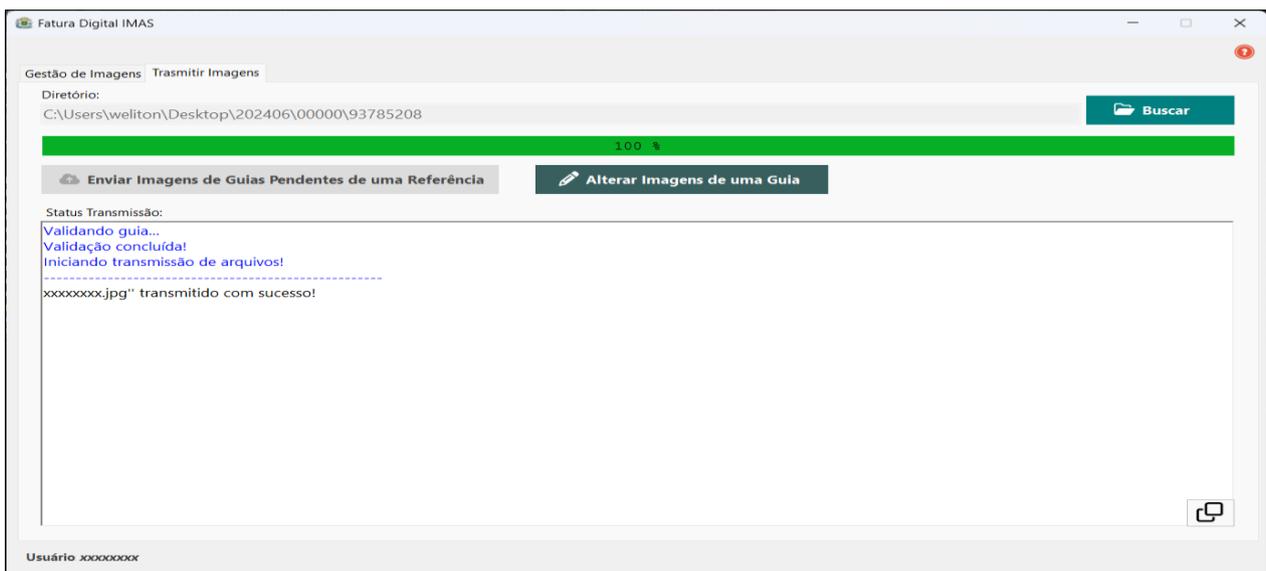
Manual de Faturamento – IMAS Saúde



Se não houver erros, será feita uma validação da Guia que terá suas imagens alteradas. Caso ela não esteja apta a transmitir imagens, a alteração será interrompida. O operador não poderá, então, alterar a guia escolhida.



Caso todas as guias estejam aptas a alertar suas imagens, a alteração das mesmas será iniciada. À medida que as imagens são enviadas, a barra de progresso vai aumentando e é descrito no log a situação atual da alteração.



O usuário pode copiar o log, caso deseje, clicando no botão **Copiar Log**. O botão **Alterar Imagens de uma Guia** é habilitado novamente ao final da transmissão.

Botões:**Buscar**

Ao clicar no botão "Buscar", será aberta uma janela na qual o operador deverá localizar e selecionar o diretório desejado.

Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência

Ao clicar no botão "Enviar Imagens de Guias Pendentes de uma Referência", se houver um diretório carregado, será iniciada a transmissão de imagens das guias pendentes contidas no diretório.

Alterar Imagens de uma Guia

Ao clicar no botão "Alterar Imagens de uma Guia", se houver uma pasta referente a uma guia selecionada, será iniciada a alteração das imagens desta guia.

Copiar Log

Ao clicar no botão "Copiar Log", surgirá uma mensagem na tela informando que o log foi copiado para a área de transferência. O operador poderá, então, colar o log em um arquivo texto e armazená-lo.

Tipos de Imagem**o Guias:**

Guias de procedimentos e terapias complementares (Fisioterapia, Nutrição, Fonoaudiologia e Psicologia).

Guias de tratamento ambulatorial (Quimioterapia/Radioterapia).

Guias com a assinatura do paciente e caso haja, as sessões com as respectivas datas e assinaturas.

o Laudos:

Laudos e resultados de exames.

o Evoluções:

Documentos da guia de tratamento ambulatorial, incluindo acompanhamento, evolução, espelho de conta e comprovantes.

o Resultados de Exames Complementares:

Laudos e resultados de exames de pacientes internados, subdivididos em: **Laboratórios**, **Exame de Imagem** e **Anatomopatológicos** (em cada pasta correspondente).

o Prontuários:

Documentos gerados em ordem cronológica de atendimento.

o Seguir o padrão:

Nas internações clínicas só constar evolução/prescrição médica, evolução de enfermagem e se houverem os pareceres de outras especialidades médicas e atos de outros profissionais da saúde, realizados na mesma data.

Nas internações cirúrgicas inicialmente informar evolução/prescrição médica, evolução de enfermagem no pré e pós operatório imediato.

1. Descrição médica da cirurgia;
2. Boletim anestésico (padrão coopanest).
3. Boletim e evolução de sala cirúrgica da enfermagem.

OBSERVAÇÕES:

- O tamanho de cada imagem não pode exceder **2MB**, caso contrário ela não será enviada.
- O formato de arquivo deve ser obrigatoriamente **.pdf, .jpeg, .jpg, .png, .tiff** ou **.tif**.
- Em caso de fotos, atente-se para que as mesmas estejam nítidas, afim de evitar glosas.
- Observar todos os laudos, resultados e fotos para que sejam enviados na orientação correta, ou seja, não envie imagens viradas ou que estejam de "cabeça para baixo".

Nota Fiscal

O credenciado deverá acompanhar no link:

<https://www.goiania.go.gov.br/asp/ism/itism012.asp> a liberação do valor para a emissão da Nota Fiscal de Serviços ou acessar o site: <https://www.goiania.go.gov.br/imas/>

The screenshot shows the homepage of the IMAS (Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia) website. At the top, there is a header with the logo of the Prefeitura de Goiânia and the text 'PREFEITURA DE GOIÂNIA'. Below this, a dark green banner displays 'IMAS Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia'. A navigation menu is visible, and a 'Acesso Rápido' (Quick Access) section features several icons for services like 'Agendamento, recadastramento de usuários', 'Cadeia de Valor, Processos Organizacionais', 'Edital 2024 - Pessoa', 'Edital 2024 - Pessoa', 'IMAS - Locais em Atendimento', and 'Portal do Beneficiário'. Below this is a 'Notícias' (News) section with two images and a 'Ver todas' (View all) link. At the bottom, there is a cookie consent banner with a 'Continuar' (Continue) button.

Ir em Menu e seleccionar serviços para o credenciado do IMAS.

The screenshot shows the 'Menu' section of the IMAS website. The menu is displayed in a dark green overlay with a white background. It lists various services and documents, including 'O Imas', 'Portal do Credenciado', 'Serviços para Credenciados do IMAS', 'Tabelas', 'Edital 2024', 'Edital 2024 - Anexos PJ', 'Edital 2024 - Anexos PF', 'Formulário de Declaração de Contribuição Previdenciária', 'Formulário de Autorização para Transferência de Crédito Bancário', and 'Legislação'. Each item has a plus or minus sign next to it, indicating it can be expanded or collapsed. A close button (X) is visible in the top right corner of the menu overlay.

Em Consulta de Processos de Faturamento informar o número do CPF ou CNPJ e o número do protocolo.



Serviços para Credenciados do IMAS

Acesso a Serviços e Sistemas destinados aos Prestadores de Serviços Credenciados

- [Consulta de Extrato de Pagamento](#)
- [Consulta de Segurado e Processo de Fatura](#)
- [Consulta de Processos de Faturamento](#)
- Consulta de Procedimentos
- [Consulta de Extratos](#)
- [Faturamento Eletrônico](#)



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Informe o CPF ou CNPJ:

(Somente prestadores de serviço do IMAS)

* Informe o número sem pontos e sem traço.

PROCESSO:

* Informe o número sem pontos e sem traço

A Nota Fiscal e as Certidões Negativas deverão ser entregues no IMAS, na Gerência de Planejamento. Para maiores informações, o credenciado deverá entrar em contato na gerência acima citada através do telefone: (62) 3524-1129.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Diário Oficial do Município: <https://www.goiania.go.gov.br/imas/>

Sistema Portal do Prestador: <https://imassaude.com.br/as-imas/pp/index.xhtml>

Sistema Portal do Beneficiário: <https://imassaude.com.br/as-portalassociado-net/login?returnUrl=%2Fpages%2Fhome>

Portaria nº47, de 20 de julho de 2023 – pacientes de TEA pelo Método ABA:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230725_000008093.pdf

Portaria nº 46, 03 de julho de 2023 – Médico Pediátrico de Urgência e Emergência:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf

Portaria nº 45, 03 de julho de 2023 - Médico de Urgência e Emergência às Gestantes:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230714_000008087.pdf

Portaria nº 12, 01 de março 2023 - Atendimento e o faturamento dos Procedimentos de Urgência e Emergência:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2023/do_20230308_000008000.pdf

Portaria nº 007, 25 de janeiro de 2016 - Regerenciamento de Doenças, Internação Domiciliar (Home Care), Cuidados Paliativos e Atendimento Domiciliar em Terapias Complementares:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2016/do_20160205_000006261.pdf

Portaria nº 041, de 17 de agosto de 2020 - Regulamento do Serviço de Hospital Dia Psiquiátrico:
https://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2020/do_20200821_000007366.pdf

Nota Fiscal acesse: <https://www.goiania.go.gov.br/asp/ism/itism012.asp> ou <https://www.goiania.go.gov.br/imas/>



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia
Poder Legislativo

RESOLUÇÃO Nº 15 DE 5 DE SETEMBRO DE 2024

Concede licença por interesse particular a Vereador.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA**: faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** aprova e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica, nos termos do artigo 72, II e § 2º da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e do artigo 50, inciso II e § 5º, da Resolução nº. 26, de 19 de dezembro de 1991 – REGIMENTO INTERNO, tendo em vista o contido no Requerimento nº3678/2024, concedida licença ao Vereador IGOR FRANCO, para tratar de assunto de interesse particular, por cento e vinte e um (121) dias, a partir de 10 de setembro de 2024.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação e promulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 5 de setembro de 2024.

Ver. ROMÁRIO POLICARPO
Presidente



EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 42/2023

PROCESSO Nº: 00000.003992.2024-11

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CONTRATADA: COMERCIAL DE COMBUSTÍVEIS VILA RICA LTDA. (CNPJ/MF: 07.438.607/0001-05).

OBJETO: Apostilar o Contrato nº 42/2023, relativo ao fornecimento de combustíveis para a frota de veículos pertencentes à Câmara Municipal de Goiânia, no sentido de registrar o novo impacto orçamentário/financeiro e autorizar a emissão de empenho suplementar, no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor originariamente estimado do referido contrato, a fim de viabilizar as despesas provenientes da execução contratual até o término do seu prazo de vigência.

VALOR TOTAL: R\$ 126.588,68 (cento e vinte e seis mil, quinhentos e oitenta e oito reais e sessenta e oito centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30/08/2024.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

ASSOCIAÇÃO HABITACIONAL VIDA NOVA, inscrita com o CNPJ 06.964.953/0001-56 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a **Licença Ambiental Previa**, para os serviços de habitação coletiva de interesse social, instalada na Rua Dona Florinda, MAT nº 29.001, Fazenda São José, Goiânia, Goiás.

BRASFER COMÉRCIO DE FERRO E TINTAS LTDA, inscrita com o CNPJ 54.142.908/0001-69 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a **Licença Ambiental de Instalação e Operação**, para os serviços de fabricação de artigos de serralheira, exceto esquadrias, serviço de corte e dobra de metais, comércio atacadista de ferragens e ferramentas, comércio atacadista de tintas, vernizes e similares, comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente, comércio atacadista de produtos siderúrgicos e metalúrgicos, exceto para construção, comércio varejista de tintas e materiais para pintura, comércio varejista de ferragens e ferramentas, instalada na R RSL1, s/n, Quadra 01 Lote 21, Res. São Leopoldo, Goiânia, Goiás.

CASERATTO COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, (CASERATTO), torna publico que requereu da Agencia Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a abertura da Licença Ambiental (**Licença Ambiental de Operação e Instalação**), para atividade de Restaurantes e Similares, bem como fabricação de outros produtos alimentícios não especificados anteriormente, Fabricação de vinho, Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, sem entretenimento situado na Rua 1132, nº 20, Quadra 258, Lote 12, Setor Marista, Goiânia-Goiás.

CLÍNICA ODONTOLOGICA NEVES E PIRES LTDA, CNPJ: 55.054.434/0001-66, torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia a **Licença Ambiental de Instalação e Operação** para o empreendimento situado na Avenida T4, Nº 880, Setor Bueno, Goiânia-Go.

ENGEPECAS EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.063.653/0008-00, torna público que requereu a Agência Municipal de Meio Ambiente - AMMA de Goiânia a **Licença de Instalação e Operação LI e LO** para Atividades de Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso agropecuário; partes e peças, entre outras, localizada na Rua da Lavoura, nº 41, Qd 61 Lt A B C D, Bairro Santa Genoveva, cidade de Goiânia, Goiás.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

MESTRA MIDIA E PROPAGANDA LTDA CNPJ/CPF nº 40.388.658/0001-37 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº RLA2024067634 a **Licença Ambiental: Simplificada** para a(s) seguinte(s) atividade(s): 731220000 - Agenciamento de espaços para publicidade, exceto em veículos de comunicação, 620150100 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, 620910000 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 631940000 – Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet, 731140000 - Agências de publicidade, 731900300 - Marketing direto, 749010400 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários, desenvolvida(s) na (Av /Rua) S1 Quadra:139, Lote: 24/25 nº 54 Sala 506, Setor BUENO Ed. Galeria Free Shop, 74230220 Goiânia, Go.

MORIUM INDUSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS PARA CALÇADOS LTDA, CNPJ nº 21.247.971/0001-00, torna público que, requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, a **Licença Ambiental de Instalação e Operação**, para Atividade de 15.40-8-00 - Fabricação de partes para calçados, de qualquer material; 47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral, sito Rua Porto Alegre Nº 170 Quadra03 Lote 15, Res. Petrópolis, Goiânia-GO. CEP.: 74.460-840.

VESTE S.A ESTILO CNPJ nº49.669.856/0023-59 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº a **Licença Ambiental: Instalação de Operação** para as seguintes atividades: 14.12-6-01 - Confecção de peças de vestuário, exceto roupas íntimas e as confeccionadas sob medida 47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente desenvolvidas na Av Deputado Jamel Cecilio, nº 3300 Quadra: B34-B37, Lote: Area Piso 3 – Lojas T502a, T502b, T502c, Jardim Goiás, Goiânia, Go.