



Prefeitura de Goiânia

Diário Oficial do Município - Eletrônico

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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

CLÁUDIA DA SILVA LIRA
Vice-Prefeita

GABRIELA MACHADO SILVEIRA TEJOTA
Secretária Municipal da Casa Civil

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Executivo

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente da Imprensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

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

Fone: (62) 3524-1094

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

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



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 11.350, DE 20 DE MARÇO DE 2025

Declara e reconhece o Arraiá Goianiense como patrimônio cultural imaterial do Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado e reconhecido o Arraiá Goianiense como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Goiânia.

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

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

Projeto de lei de autoria do Vereador Bessa.

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

Referência: Processo Nº 25.38.000000026-8

SEI Nº 6380789v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 11.351, DE 20 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o modelo de gestão, a estrutura organizacional com os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, bem como as funções de confiança dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Goiânia.

§ 1º O cumprimento de suas atribuições institucionais e legais do Poder Legislativo será exercido pela Mesa Diretora, por meio de seu Presidente, auxiliado pelos titulares de cargos da estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar de que trata esta Lei.

§ 2º Os integrantes da Mesa Diretora estão definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO PARLAMENTAR

Seção I
Da Gestão Participativa

Art. 2º O modelo de gestão parlamentar da Câmara Municipal de Goiânia é marcado pela dinamização do processo legislativo, com a introdução de novas práticas gerenciais e integração de políticas públicas legislativas, ancoradas na estratégia de gestão participativa, visando ao atendimento dos anseios da sociedade organizada e dos cidadãos goianienses, por meio de atuação transparente que possibilite meios de controle social do Poder Legislativo municipal.

Parágrafo único. Para atender o disposto no *caput* deste artigo, a Câmara Municipal de Goiânia manterá estrutura de participação do cidadão, digital e presencial, no processo legislativo.

Seção II

Da Atuação Sistêmica

Art. 3º As competências das unidades de gestão institucional da Câmara Municipal de Goiânia serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio de sistemas estruturantes definidos no regulamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que exercem funções de sistemas estruturantes centralizados subordinam-se, tecnicamente, às normas e orientações emanadas da unidade administrativa central do sistema.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar, representado pelas unidades administrativas que atuam nas atividades de articulação e gestão político-parlamentar do Poder Legislativo com a finalidade de dar sustentação técnica, política e operacional ao exercício das atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa, representado pelas unidades administrativas encarregadas da gestão dos recursos legislativos, humanos, financeiros, administrativos e tecnológicos, bem como do provimento dos meios de suporte operacionais necessários ao exercício de suas atividades próprias, visando à consecução dos objetivos do Poder Legislativo municipal.

Art. 5º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia compreende a organização institucional de unidades administrativas e respectivos cargos, encarregada da prestação de serviços públicos legislativos, em sintonia com a função constitucional do Poder Legislativo municipal, executando atividades de forma integrada, nas seguintes áreas de atuação:

I - Desenvolvimento Político-Parlamentar:

a) Gabinete da Presidência:

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
 - 1.1. Gerência de Expediente da Presidência;
 - 1.2. Gerência de Governança;
 - 1.3. Gerência de Apoio Administrativo;
 - 1.4. Assessoria Jurídica da Presidência;
 - 1.4.1 Gerência Jurídica da Presidência;
 - 1.5. Assessoria Especial da Presidência I;
 - 1.6. Assessoria Especial da Presidência II;
2. Assessoria de Articulação Política da Região Metropolitana;
 - 2.1. Assessoria de Apoio à Articulação Política da Região Metropolitana;

3. Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência;
 - 3.1. Assessoria de Imprensa da Presidência;
4. Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais;
 - 4.2. Coordenadoria da Liderança de Governo;
 - 4.2.1. Assessoria de Apoio à Liderança de Governo;
 5. Procuradoria-Geral;
 - 5.1. Gerência de Apoio à Procuradoria;
 - 5.2. Secretaria Geral da Procuradoria;
 - 5.3. Subprocuradoria-Geral;
 - 5.3.1. Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos;
 - 5.3.2. Chefia do Núcleo de Assuntos Extrajudiciais e Judiciais;
 - 5.3.3. Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos;
 6. Controladoria Geral;
 - 6.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno;
 - 6.2. Gerência de Pareceres Técnicos;
 - 6.3. Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas;
 - 6.3.1. Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria;
 - 6.4. Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil;
 - 6.5. Gerência de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal;
 - 6.6. Gerência de Análise de Pagamentos;

II - Desenvolvimento da Gestão Legislativa:

 - a) Diretoria Financeira:
 1. Coordenadoria de Gestão Financeira;
 - 1.1. Gerência da Tesouraria;
 - 1.2. Gerência de Contabilidade;
 - 1.3. Chefia do Núcleo de Gestão das Obrigações Acessórias;
 2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro;
 - 2.1. Gerência de Gestão Orçamentária;
 - b) Diretoria Legislativa:
 1. Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar;
 2. Coordenadoria de Expediente e Protocolo;
 - 2.1. Gerência de Expediente e Registro;
 - 2.1.1. Chefia do Núcleo de Protocolo;
 3. Coordenadoria Legislativa de Plenário;
 - 3.1. Gerência de Apoio Legislativo;
 - 3.2. Gerência de Documentação;
 - 3.3. Gerência de Processamento e Controle;
 - 3.4. Gerência de Taquigrafia;
 - 3.4.1. Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação;

- 3.5. Gerência de Redação de Atas;
- 3.6. Núcleo de Serviços Especiais da Taquigrafia;
- 3.7. Núcleo de Serviços Especiais do Plenário;
- 3.8. Núcleo de Serviços Especiais da Revisão da Taquigrafia;
- 3.9. Assessoria de Promoção à Participação Comunitária e Popular;
- 4. Diretoria Executiva Parlamentar;
 - 4.1. Coordenadoria Executiva Parlamentar;
 - 4.1.1. Assessoria de Execução e Fiscalização de Emendas Individuais;
- c) Diretoria Geral:
 - 1. Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa;
 - 2. Coordenadoria de Contratos:
 - 2.1. Assessoria de Gestão de Contratos;
 - 2.2. Gerência de Contratos;
 - 2.3. Chefia do Núcleo de Assistência à Gerência de Contratos;
 - 3. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais;
 - 4. Diretoria de Administração:
 - 4.1. Coordenadoria de Engenharia;
 - 4.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia;
 - 4.2. Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz:
 - 4.2.1. Chefia do Núcleo de Estágio;
 - 4.3. Coordenadoria de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP:
 - 4.3.1. Gerência de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP:
 - 4.3.1.1. Assessoria de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP;
 - 5. Diretoria de Compras e Licitações:
 - 5.1. Agente de Contratação;
 - 5.2. Coordenadoria de Compras:
 - 5.2.1. Gerência de Cotação de Preços;
 - 6. Diretoria de Comunicação:
 - 6.1. Coordenadoria de Imprensa e Comunicação:
 - 6.1.1. Assessoria de Comunicação;
 - 6.1.2. Assessoria de Imprensa Interna;
 - 6.1.3. Assessoria de Mídias Digitais;
 - 6.1.4. Assessoria de Relações Públicas;
 - 6.1.5. Assessoria de Radialismo e Televisão;
 - 6.1.6. Assessoria de Website;
 - 6.2. Coordenadoria da TV Câmara:
 - 6.2.1. Gerência de Gravação e Som:

- 6.2.1.1. Chefia do Núcleo de Gravação e Som;
- 6.2.2. Gerência de Fotojornalismo;
- 6.3. Coordenadoria de Áudio e Projeção:
 - 6.3.1. Chefia do Núcleo de Áudio e Projeção;
- 7. Diretoria de Recursos Humanos:
 - 7.1. Coordenadoria de Pessoal:
 - 7.1.1. Chefia do Núcleo de Processos Administrativos;
 - 7.1.2. Gerência de Arquivo e Documentação;
 - 7.2. Coordenadoria de Folha de Pagamento:
 - 7.2.1. Gerência de Processamento da Folha:
 - 7.2.1.1. Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha;
- 8. Diretoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT:

- 8.1. Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

- 8.2. Assessoria de Apoio ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT:

- 8.2.1. Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho;

- 9. Diretoria de Transporte e Abastecimento:

- 9.1. Coordenadoria de Transporte:

- 9.1.1. Chefia do Núcleo de Abastecimento;

- 10. Diretoria de Tecnologia da Informação:

- 10.1. Coordenadoria de Informática:

- 10.1.1. Gerência de Hardware;

- 10.1.2. Gerência de Suporte de Informática;

- 10.1.3. Gerência de Software;

- 11. Diretoria de Segurança e Inteligência:

- 11.1. Serviço de Segurança da Presidência;

- 11.2. Assessoria de Apoio de Segurança;

- 11.3. Coordenadoria de Segurança e Inteligência;

- 12. Diretoria Executiva do Cerimonial:

- 12.1. Assessoria de Apoio ao Cerimonial;

- 12.2. Núcleo de Serviços Especiais do Cerimonial;

- 13. Diretoria de Integração Social e Cidadania:

- 13.1. Coordenação de Integração Social e Cidadania:

- 13.1.1. Assessoria de Apoio a Integração Social e Cidadania;

- 14. Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado:

- 14.1. Coordenadoria de Patrimônio;

- 14.2. Assessoria de Apoio ao Patrimônio;

- 14.3. Gerência de Patrimônio;

- 14.3.1. Chefia do Núcleo de Patrimônio;
 - 14.4. Coordenadoria de Almoxarifado;
 - 14.5. Assessoria de Apoio ao Almoxarifado:
 - 14.5.1. Gerência de Almoxarifado;
 - 14.5.2. Chefia do Núcleo de Almoxarifado;
 - 15. Diretoria de Promoção de Atividades de Cultura e Ensino:
 - 15.1. Coordenadoria do Parlamento Jovem:
 - 15.1.1. Assessoria do Parlamento Jovem;
 - 15.1.2. Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem;
 - 15.2. Coordenadoria da Escola do Legislativo:
 - 15.2.1. Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola do Legislativo;
 - 15.2.2. Assessoria Administrativa da Escola do Legislativo;
 - 15.2.3. Assessoria Acadêmica da Escola do Legislativo;
 - 15.3. Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias:
 - 15.3.1. Assessoria de Apoio às Atividades Culturais e Comunitárias:
 - 15.3.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio às Atividades Culturais e Comunitárias;
 - 16. Diretoria das Ouvidorias:
 - 16.1. Coordenadoria do Canal Cidadania:
 - 16.1.1. Assessoria de Apoio ao Canal Cidadania:
 - 16.1.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania;
 - 16.2. Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher:
 - 16.2.1. Assessoria de Apoio da Ouvidoria da Mulher:
 - 16.2.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher;
 - 16.3. Coordenadoria da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais:
 - 16.3.1. Assessoria de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais:
 - 16.3.1.1. Chefia do Núcleo de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais;
17. Diretoria de Transparência e Proteção de Dados:
 - 17.1. Coordenadoria do Portal da Transparência:
 - 17.1.1. Assessoria de Apoio ao Portal da Transparência;
 - 17.2. Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 6º As unidades básicas da estrutura administrativa com os seus respectivos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia são os criados e constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. No Anexo I, também constam as unidades complementares criadas por esta Lei e remuneradas por Adicional de Função de Confiança - AFC.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º As competências das unidades administrativas básicas representadas pelo Gabinete da Presidência, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e diretorias estão descritas neste Capítulo.

Art. 8º As unidades administrativas básicas não constantes do art. 7º, bem como as unidades complementares terão suas atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa superior da Mesa Diretora que tem por objetivo orientar, com suporte técnico e funcional, o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções de representação do Poder Legislativo municipal, com as prerrogativas e responsabilidades atribuídas por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:

I - a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial, legislativa e de governança da Câmara Municipal;

II - o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;

III - o assessoramento de imprensa e a divulgação das atividades da Presidência;

IV - a determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;

V - a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.

Art. 10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.

Parágrafo único. Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência e do Presidente.

Seção II Da Procuradoria-Geral

Art. 11. A Procuradoria-Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade prestar consultoria em questões de natureza jurídica, legislativa e administrativa, sendo orientada pelos princípios da legalidade e do interesse público, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Goiânia perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal;

II - o assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia e aos Vereadores;

III - a consultoria e a assessoria jurídica aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV - a orientação na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores;

V - a análise quanto à juridicidade das proposições legislativas;

VI - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido conferida a terceiros;

VII - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal com relação ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara;

VIII - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

IX - a análise jurídica de processos administrativos;

X - a proposição de medidas para uniformização em matéria administrativa, a manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pela Câmara Municipal de Goiânia e a elaboração de contratos e demais instrumentos congêneres;

XI - a elaboração e a atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

XII - a proposição de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento à decisão da Mesa Diretora;

XIII - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestadamente contrários ao interesse público em atendimento à Presidência;

XIV - o exercício de outras atividades correlatas, tendo como objeto o interesse jurídico do Poder Legislativo;

§ 1º A Advocacia Pública da Câmara Municipal de Goiânia é exercida, judicial e extrajudicialmente, pelos ocupantes dos cargos de Procurador-Geral, Procurador Jurídico Legislativo e de Assessor Jurídico.

§ 2º Os Procuradores Jurídicos Legislativos e Assessores Jurídicos serão lotados, obrigatoriamente, na Procuradoria-Geral ou na Presidência.

Seção III Da Controladoria Geral

Art. 12. A Controladoria Geral é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada ao Presidente, que tem a finalidade de planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:

I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;

III - o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo;

V - o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VI - a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF;

IX - o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;

X - o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XI - o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;

XII - a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII - a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIV - a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XV - o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

XVI - a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal;

XVII - a análise final do processo de prestação de contas e reembolso da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar, com a certificação da despesa considerada regular;

XVIII - o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

Seção IV Da Diretoria Financeira

Art. 13. A Diretoria Financeira é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade de planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de tesouraria e prestação de contas do Poder Legislativo;

II - a supervisão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

III - a elaboração, a emissão e a assinatura de balancetes, balanços patrimoniais e a prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IV - o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

V - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

VI - o controle do repasse do duodécimo do Poder Legislativo;

VII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil; o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

VIII - a proposição de normas e procedimentos para controle e acompanhamento dos gastos públicos do Poder Legislativo;

IX - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas da Câmara Municipal;

X - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Poder Legislativo;

XI - a formalização do empenho e ordem de pagamento das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII - a guarda de valores da Câmara ou a ela caucionados;

XIII - o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira no âmbito dos órgãos de controle interno e externo;

XIV - a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei do Orçamento Anual, a serem encaminhadas com as propostas do Poder Executivo;

XV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Legislativo municipal poderá designar o Diretor Financeiro como gestor para ordenar despesas, o qual prestará conta de seus atos.

Seção V **Da Diretoria Legislativa**

Art. 14. A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito, bem como elaborar atos legislativos e acompanhar as proposições em tramitação, os prazos regimentais e as votações em Plenário, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;

II - a coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;

III - a supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

IV - a organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;

V - a supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e

de suas prerrogativas legiferantes;

VI - o assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;

VII - a promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VIII - a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;

IX - a expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;

X - a coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;

XI - a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;

XII - a expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;

XIII - a ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;

XIV - a supervisão da taquigrafia e a redação das atas das sessões da Câmara;

XV - o acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI - a coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII - a orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII - o cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VI

Da Diretoria Executiva Parlamentar

Art. 15. A Diretoria Executiva Parlamentar é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada à Diretoria Legislativa e subordinada à Presidência, que tem por finalidade fiscalizar a execução das emendas parlamentares individuais da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a fiscalização da execução das Emendas Parlamentares Individuais;

II - a emissão de relatórios e a realização de estudos acerca da execução das Emendas Parlamentares Individuais;

III - o auxílio e a orientação aos parlamentares acerca do procedimento legislativo e demais peculiaridades inerentes às Emendas Parlamentares Individuais;

IV - o requerimento de informações e documentos de órgãos e entidades acerca da execução e criação de Emendas Parlamentares Individuais;

V - a proposição de alterações legislativas e regulamentares objetivando o incremento do procedimento de criação, aprovação, execução e fiscalização das Emendas Parlamentares Individuais;

VI - manter os parlamentares informados acerca da execução das Emendas Parlamentares Individuais de sua autoria;

VII - o exercício de outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Seção VII Da Diretoria Geral

Art. 16. A Diretoria Geral é a unidade administrativa de gestão e planejamento, subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos, administrativos, às compras, às licitações e aos contratos, bem como supervisionar a gestão de pessoas, de frotas, de comunicação, de patrimônio, de almoxarifado, de serviços gerais, tecnologia da informação, de segurança e inteligência, de ceremonial, de ouvidoria, de cultura e ensino, de integração social, de transparência e de proteção de dados, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o assessoramento ao Presidente e aos demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II - o assessoramento e a prestação de apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal;

III - o repasse aos demais diretores das informações e solicitações do Presidente e dos outros membros da Mesa Diretora;

IV - a supervisão das atividades das ouvidorias e do serviço de segurança e inteligência da Câmara Municipal de Goiânia e do seu Presidente;

V - o planejamento e a supervisão das atividades administrativas em geral;

VI - a promoção de medidas e a implantação de mecanismos, visando ao planejamento, à coordenação, à orientação, ao controle e à fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de maneira a otimizar o desempenho das unidades administrativas e servidores;

VII - a supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio administrativo;

VIII - a elaboração de minutas e a expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

IX - a supervisão das atividades do ceremonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;

X - a supervisão da gestão de pessoal, da elaboração da folha de pagamento e das atividades de medicina ocupacional da Câmara Municipal;

XI - a supervisão dos requerimentos administrativos e demandas da sociedade organizada, das atividades de cultura, ensino e de aprimoramento e qualificação dos servidores;

XII - a coordenação das reuniões de Diretorias;

XIII - a supervisão das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal e dos serviços de Transparência e Proteção de Dados;

XIV - o auxílio na fase preparatória dos processos licitatórios da Câmara Municipal;

XV - a administração e o acompanhamento da execução de convênios, termos de colaboração, termo de acordo de cooperação técnica e de contratos de aquisição de bens e prestação de serviços da Câmara Municipal, por intermédio da comissão gestora de contratos;

XVI - a coordenação da fiscalização de execução dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres mantidos pela Câmara Municipal;

XVII - a supervisão dos serviços de recepção, copa e serviços gerais da Câmara Municipal;

XVIII - a supervisão das ações de comunicação social e relação com a sociedade;

XIX - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Seção VIII Da Diretoria de Administração

Art. 17. A Diretoria de Administração é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços administrativos, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a coordenação dos serviços de implementação, manutenção e controle da estrutura física de bens do patrimônio imobiliário da Câmara Municipal;

II - planejamento, coordenação e supervisão dos serviços de engenharia da Câmara Municipal;

III - o gerenciamento, coordenação e controle dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão, controle de frequência, lotação, pagamentos dos estagiários e demais atividades inerentes aos contratos de estágio;

IV - gerenciamento e coordenação do Programa Jovem Aprendiz;

V - a emissão, por intermédio da Coordenadoria de Controle da CEAP, do relatório conclusivo acerca da regularidade do procedimento de prestação de contas e reembolso da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar;

VI - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção IX Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 18. A Diretoria de Compras e Licitações é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara;

II - a execução das atividades de fiscalização dos contratos, bem como o gerenciamento dos convênios para atender as necessidades da Câmara Municipal;

III - a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara;

IV - a adoção de medidas, visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso da Câmara;

V - o aferimento da qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades;

VI - o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

VII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção X

Da Diretoria de Comunicação

Art. 19. A Diretoria de Comunicação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora;

II - o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia;

III - a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

IV - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

V - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora;

VI - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora;

VIII - a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

IX - a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara;

X - a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais;

XI - o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara;

XII - a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara;

XIII - a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.

Seção XI

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 20. A Diretoria de Recursos Humanos é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas, avaliação de desempenho, recrutamento, seleção e treinamento, bem como a manutenção e a atualização dos registros funcionais e execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento

dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Goiânia;

II - a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

III - a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal;

IV - a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, realizando cursos, responsabilizando-se pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados;

V - a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal;

VI - a promoção da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação;

VII - a promoção de medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente;

VIII - a elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

IX - a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Goiânia;

X - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XII

Da Diretoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

Art. 21. A Diretoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade exercer atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como promover campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional;

II - garantir e supervisionar o funcionamento da inspeção de saúde, laudos e validação de documentos previstos na Lei Complementar nº 354, de 15 de julho de 2022 - Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia;

III - garantir o funcionamento e a realização dos exames ocupacionais, conforme previsto nas Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Trabalho;

IV - avaliar, acompanhar e tomar demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como problemas de reabilitação psicossocial;

V - promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais;

VI - gerir os programas de saúde e segurança do trabalho junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho;

VII - realizar a gestão do mapeamento dos riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho para elaboração dos laudos de insalubridade e periculosidade;

VIII - promover o gerenciamento de riscos ocupacionais previstos nas Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho, abrangendo os riscos que decorrem dos agentes físicos, químicos, biológicos, riscos de acidentes e riscos relacionados aos fatores ergonômicos, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho;

IX - manter atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, bem como toda documentação trabalhista e previdenciária pertinente ao tema de saúde e segurança do trabalho;

X - fiscalizar e acompanhar as atividades realizadas por empresas terceirizadas cujo contrato preveja o fornecimento de mão de obra, quando o local de realização do trabalho seja a sede da Câmara Municipal de Goiânia;

XI - acompanhar e registrar incidentes e acidentes do trabalho, realizando a análise dos eventos com vistas a identificar, mitigar ou neutralizar os potenciais agentes causadores;

XII - em conjunto com outros setores, organizar, estabelecer implementar e manter procedimentos de resposta a emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades e instalações;

XIII - gerir, garantir o treinamento e manter em funcionamento a Brigada de Incêndio da Câmara Municipal de Goiânia, cujo dimensionamento deverá observar as Normas Brasileiras e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás;

XIV - prestar esclarecimentos aos órgãos internos e externos quanto às condições de saúde e segurança no trabalho na Câmara Municipal de Goiânia;

XV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XIII **Da Diretoria de Transporte e Abastecimento**

Art. 22. A Diretoria de Transporte e Abastecimento é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins;

II - a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal;

III - o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos;

IV - o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;

V - a gestão dos documentos dos veículos oficiais;

VI - a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados à Diretoria;

VII - manifestar-se no procedimento de reembolso da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP, acerca das despesas com combustíveis, na forma da lei;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XIV Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar os processos de informatização da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o planejamento e a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Câmara Municipal;

II - a implementação do processo de informatização com orientação para o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação;

III - o planejamento e a coordenação de projetos de desenvolvimento e a manutenção de sistemas, rede elétrica estabilizada, rede local sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;

IV - a promoção de ações para garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;

V - o acompanhamento, a avaliação, a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

VI - a implementação e a execução da política de segurança da tecnologia da informação;

VII - o alinhamento, a orientação e o suporte da equipe de Tecnologia da Informação - TI necessários ao cumprimento das tarefas diárias da Câmara;

VIII - a atualização dos sistemas e soluções de software e hardware;

IX - a implementação da comunicação efetiva por voz (sistema de telefonia) e dados (software de comunicação interna);

X - a realização de estruturação e reestruturação de rede de dados;

XI - a gestão das atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

XII - a realização do acompanhamento e o levantamento das necessidades dos usuários de TI, definindo estratégias e plano de investimento para prover de sistemas e recursos;

XIII - a prestação de assistência técnica ao serviço de telefonia fixa, com infraestrutura de central telefônica;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XV Da Diretoria de Segurança e Inteligência

Art. 24. A Diretoria de Segurança e Inteligência é a unidade administrativa de direção executiva, e subordinada à Diretoria Geral, que tem por finalidade gerenciar, coordenar e executar o serviço de segurança e inteligência da Câmara Municipal de Goiânia, do Presidente,

dos servidores, das autoridades e cidadãos enquanto em suas dependências, com as seguintes atribuições legais:

I - planejar, coordenar, integrar, orientar, supervisionar e executar, de forma centralizada, o sistema de segurança e inteligência da Câmara Municipal de Goiânia;

II - gerenciar e operar o Sistema de Monitoramento Eletrônico tipo Circuito Fechado de Televisão - CFTV;

III - gerenciar e executar a atividade de segurança pessoal do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia;

IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas de acesso e circulação nas dependências da Câmara Municipal de Goiânia;

V - gerenciar o serviço de segurança do estacionamento da Câmara Municipal de Goiânia;

VI - realizar buscas, revistas, buscas e apreensões, observando a legislação de regência;

VII - desenvolver atividades de inteligência objetivando impedir atos ilícitos, como forma de otimizar a segurança do patrimônio, membros, servidores e visitantes;

VIII - efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia;

IX - manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência;

X - notificar a Presidência acerca de fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança da Câmara Municipal de Goiânia, seu patrimônio, membros, servidores e visitantes, bem como tomar as medidas de prevenção e contenção cabíveis;

XI - cooperar com a Diretoria de Tecnologia da Informação nas ações voltadas à segurança da tecnologia da informação;

XII - desenvolver estudos e pareceres relacionados às suas atividades;

XIII - propor ações de capacitação relacionadas com a atividade de inteligência de segurança;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XVI **Da Diretoria Executiva do Cerimonial**

Art. 25. A Diretoria Executiva do Cerimonial é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, que tem por finalidade de planejar e coordenar a execução de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - planejar, organizar e coordenar a realização de Sessões Solenes e Especiais, promovidos pela Câmara de Vereadores de Goiânia e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

II - contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse exclusivamente da Câmara de Vereadores;

III - providenciar a distribuição de convites, inclusive por meio eletrônico, e contribuir com a divulgação de eventos programados;

IV - responsabilizar-se pelo cadastro geral das autoridades da Câmara de Vereadores, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

V - auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, e afins;

VI - providenciar confecção de convites e enviá-los à mala direta oficial da Câmara, diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias;

VII - preparar o local onde será realizada a cerimônia, em coordenação com as diretorias competentes;

VIII - preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro das dependências da Câmara de Vereadores;

IX - acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento:

a) com autoridades e entidades das Administrações da União, dos Estados e dos Municípios, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

b) com agentes políticos;

c) com autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário.

X - planejar, coordenar e executar, em sintonia com o a Presidência, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara de Vereadores de Goiânia;

XI - recepcionar e organizar a entrega de moções e aplausos durante as reuniões Plenárias;

XII - orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

XIII - observar, no que couberem, as normas gerais de protocolo e ceremonial público de acordo com o Decreto federal nº 70.274, de 9 de março de 1972;

XIV - organizar a solenidade de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XV - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XVII

Da Diretoria de Integração Social e Cidadania

Art. 26. A Diretoria de Integração Social e Cidadania é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, responsável por planejar e coordenar ações que promovam a comunicação entre o Poder Legislativo e os setores organizados da sociedade civil, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - executar ações voltadas ao incremento da participação das entidades organizadas da sociedade civil no processo legislativo, em especial:

a) as entidades religiosas;

b) as entidades comunitárias nas áreas de arte, cultura, questões sociais, ambientais ou profissionais;

c) as Organizações Não Governamentais - ONGs;

d) as associações de bairro, cooperativas, fundações;

e) os movimentos sociais;

f) as demais instituições de natureza coletiva.

II - criar e divulgar ações voltadas à integração do Poder Legislativo com a sociedade civil organizada, por intermédio de painéis, audiências públicas, seminários, cursos e demais ferramentas disponíveis;

III - atuar de forma coordenada com os setores da sociedade civil organizada no levantamento e debate de pautas e questões de relevante interesse social, buscando sempre a pacificação e a conciliação;

IV - orientar os setores organizados da sociedade de forma a possibilitar sua participação na criação, aprimoramento e execução de políticas públicas;

V - elaborar estudos, promover pesquisas e formular soluções sobre temas correlatos à participação da sociedade civil organizada no processo legislativo;

VI - promover boas práticas de participação social;

VII - manter intercâmbio com os demais Poderes e entes federativos objetivando o incremento das ações de integração e desenvolvimento de soluções;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XVIII **Da Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado**

Art. 27. A Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas ao gerenciamento do patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de almoxarifado e patrimônio;

II - atuar tecnicamente nos processos licitatórios de bens de consumo, cujos contratos compreendam as atividades fim de almoxarifado e patrimônio, construindo documentação assentada em estudos contínuos e pesquisas, de forma a garantir a aquisição eficiente de bens e serviços nos aspectos quantitativos e qualitativos, privilegiando os princípios da Lei nº 14.133 e demais atos que regem o processo licitação e contratos públicos;

III - conduzir a execução dos contratos de aquisição de bens de consumo e patrimonial, garantindo o cumprimento de todas as disposições contratuais pactuadas e a continuidade dos serviços internos diretamente e indiretamente relacionados aos objetos;

IV - promover contínuo diálogo com as unidades administrativas que sejam centro de aquisição de bens de consumo, de modo a garantir a transparência na gestão quantitativa dos bens, visando o aperfeiçoamento dos processos de controle a partir do uso de sistemas de informação;

V - orientar e colaborar com o público interno e externo, evidenciando a partir de manuais e outros instrumentos, quais procedimentos devem ser seguidos no uso, consumo e descarte de bens de consumo;

VI - garantir a guarda, gestão, conservação, dispensação de bens de consumo, administrando o estoque de bens a fim de garantir o pleno cumprimento das atividades fins da Câmara Municipal de Goiânia;

VII - proceder com as atividades de controle patrimonial, em especial em torno da manutenção atualizada dos sistemas em uso, da existência, valores, localização,

responsabilidade e demais aspectos envolvendo cada bem móvel pertencente ao patrimônio do órgão;

VIII - manter controle de movimentações patrimoniais, entradas de bens particulares e furtos ou extravio de bens móveis;

IX - garantir a execução tempestiva dos procedimentos de inventário solicitados pela Secretaria de Administração do município, colaborando com a consolidação da prestação de contas no aspecto patrimonial competente;

X - promover o desfazimento de bens móveis patrimoniais em estado de inservibilidade ou inutilização conforme instruções normativas aplicáveis ao tema;

XI - elaborar e promover soluções e práticas sustentáveis de uso de bens de consumo e patrimonial, de modo a garantir que desde a aquisição até o descarte final, os bens e serviços utilizados por usuários internos e externos respeitem os padrões de sustentabilidade e de respeito ao meio ambiente, privilegiando soluções que diminuam os impactos ambientais;

XII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XIX Da Diretoria de Promoção de Atividades de Cultura e Ensino

Art. 28. Diretoria de Promoção de Atividades de Cultura e Ensino é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a criação, coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços de desenvolvimento educacional e cultural realizados no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - o desenvolvimento de programas de aprimoramento profissional, formação e qualificação para os servidores públicos da Câmara Municipal de Goiânia, por intermédio da Escola do Legislativo;

II - gerenciar e supervisionar as ações e projetos do Parlamento Jovem;

III - promover cursos, oficinas e palestras de promoção à cultura e instrução educacional voltadas ao aperfeiçoamento humano e social;

IV - realizar eventos culturais, como exposições, mostras, feiras literárias, espetáculos teatrais e apresentações musicais, direcionadas para o desenvolvimento cultural e educacional;

V - promover o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e empresas privadas para viabilizar projetos culturais e educacionais;

VI - promover a inclusão social por meio da educação e da cultura;

VII - atuar em conjunto com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia nas ações de instrução e educação relacionadas com as respectivas competências e áreas de atuação;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XX Da Diretoria das Ouvidorias

Art. 29. A Diretoria das Ouvidorias é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, que tem por finalidade planejar, organizar, executar os

serviços de transparência passiva e ouvidoria, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário e na prevenção e combate à violência contra a mulher e de cunho racial;

II - acompanhar a prestação dos serviços da Câmara Municipal de Goiânia, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços das unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e demais normativas congêneres;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, da mulher, das vítimas de crime de natureza racial;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das demandas;

VII - exercer, por intermédio do Canal Cidadania, a função de ouvidoria da Câmara Municipal de Goiânia, promovendo:

a) o recebimento e o tratamento de demandas, realizando seu registro e processamento;

b) o recebimento de reclamações, sugestões, elogios e denúncias enviadas pela população;

c) o desenvolvimento de ações e protocolos objetivando a eficiente resolução das demandas;

d) o encaminhamento das demandas aos setores competentes, quando necessário;

e) garantir o retorno ao cidadão, fiscalizando a observância dos prazos de resposta;

f) emitir relatórios e estudos estatísticos sobre os problemas apontados pelos cidadãos, detectando os mais prementes e repetitivos;

g) zelar pela cordialidade no atendimento ao usuário;

h) realizar pesquisas de opinião acerca de questões de interesse público, objetivando o aprimoramento do serviço público;

VIII - exercer, por intermédio da Ouvidoria da Mulher:

a) o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos competentes de denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

b) fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Poder Executivo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero;

c) a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal;

d) cooperar com organismos municipais, estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à criação de políticas para as mulheres;

e) promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal de Goiânia;

IX - exercer, por intermédio da Ouvidoria Especial de Combate aos Crimes Raciais;

a) o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos competentes de denúncias de crimes raciais;

b) fiscalizar e acompanhar a execução de programas e/ou políticas públicas municipais que objetivem a conscientização da população, a promoção da igualdade racial e o resgate da cidadania das vítimas de racismo e discriminação com base em etnia, raça e/ou cor;

c) colaborar com organismos municipais, estaduais e/ou nacionais, públicos ou privados, voltados à implementação de políticas de combate ao racismo e à discriminação com base em etnia, raça e/ou cor;

d) promover pesquisas e estudos sobre os crimes raciais, bem como acerca do déficit de representação na política, para fins de divulgação e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal de Goiânia;

X - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

Seção XXI

Da Diretoria de Transparência e Proteção de Dados

Art. 30. A Diretoria de Transparência e Proteção de Dados é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade a coordenação e a execução de atividades relacionadas aos serviços de transparência ativa e proteção de dados da Câmara Municipal de Goiânia, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais:

I - coordenar e executar atividades relacionadas à gestão dos dados públicos com garantia de transparência ativa e dos dados pessoais com privacidade e conformidade, no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia;

II - gerenciar e executar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Goiânia;

III - gerenciar o portal da transparência da Câmara Municipal de Goiânia, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI, assegurando que os dados de interesse público sejam disponibilizados de forma acessível e comprehensível;

IV - garantir a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal;

V - atuar de forma coordenada com a Diretoria das Ouvidorias, objetivando o incremento das ações de transparência ativa e passiva;

VI - cooperar com os órgãos e entidades de fiscalização interna e externa;

VII - executar e fiscalizar aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia;

VIII - colaborar com as demais unidades administrativas na implementação de medidas de segurança voltadas ao tratamento de dados e à prevenção de vazamentos;

IX - promover, em coordenação com a Diretoria de Promoção de Atividades de Cultura e Ensino, a capacitação dos servidores e cooperadores sobre boas práticas de uso e proteção de informações pessoais;

X - realizar auditorias internas para verificar o cumprimento das normas de proteção de dados e monitorar e avaliar riscos;

XI - o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração da Mesa Diretora e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados nas unidades administrativas, nas comissões permanentes e nos gabinetes dos parlamentares.

§ 3º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, considera-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da Câmara de Goiânia, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar na execução das atividades administrativas, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pela unidade administrativa de sua lotação e exercício.

Seção II Dos Cargos da Estrutura Administrativa

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa são os criados e especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades administrativas básicas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão da estrutura administrativa, levando em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade.

§ 4º Os servidores nomeados para cargos das unidades administrativas básicas farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 5º Os titulares de unidades administrativas da Câmara Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos por outro integrante da estrutura administrativa designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 6º O substituto perceberá o valor da remuneração do substituído a título de gratificação por substituição, equivalente aos dias em que ocupar as funções, não cumulativo com a sua remuneração de origem se for titular de cargo em comissão.

§ 7º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção III Dos Cargos de Assessoramento Parlamentar

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento parlamentar são os criados e especificados no Anexo III desta Lei para lotação nos gabinetes dos Vereadores.

§ 1º Os símbolos e valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar são os fixados no Anexo III desta Lei.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo, no desempenho de suas funções, exercerão, entre outras, as atribuições especificadas no Anexo VI desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento parlamentar deve conter o gabinete de lotação.

§ 4º A indicação de pessoa para ocupar os cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar é de competência única e exclusiva dos Vereadores.

§ 5º O Vereador poderá indicar para nomeação no máximo 25 (vinte e cinco) cargos de assessor parlamentar, incluído o Assessor-Chefe de Gabinete, observado o valor máximo da verba de gabinete como limite para essa finalidade.

§ 6º Eventuais saldos financeiros da verba de gabinete não utilizados para nomeação de assessores parlamentares não serão acumulados para o mês subsequente.

§ 7º A verba de gabinete e os valores dos cargos a que se refere o § 1º deste artigo serão reajustados anualmente na mesma data e nos mesmos índices de correção dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 34. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal ou de outro órgão à sua disposição, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de assessoramento parlamentar previsto no Anexo III desta Lei, receberá 90% (noventa por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, as vantagens incorporáveis, a gratificação de representação de cargo comissionado e o AFC serão considerados para cálculo do uso da verba de gabinete para os servidores que forem requisitados para exercício nos gabinetes parlamentares.

§ 2º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei será de 30 (trinta) horas, exceto para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete, que cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento parlamentar constantes do Anexo III desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção IV Dos Cargos de Assessoramento Amplo

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo são os criados e especificados no Anexo IV desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nas unidades administrativas do Poder Legislativo municipal.

§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pelo Gabinete da Presidência para efeito de controle de quantitativo, lotação e remanejamento.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter a unidade administrativa de lotação.

§ 3º Os servidores titulares de cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo poderão ser lotados em quaisquer diretorias na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goiânia, de acordo com a discricionariedade ou necessidade definida pela Presidência.

§ 4º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outras unidades administrativas por ato do Gabinete da Presidência.

§ 5º De acordo com o nível de escolaridade exigido, os ocupantes dos cargos de que trata este artigo exercerão as atribuições descritas no Anexo VI desta Lei.

§ 6º A carga horária do servidor nomeado para os cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 7º Os servidores efetivos nomeados para cargos de assessoramento amplo constantes do Anexo IV desta Lei cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção V Dos Requisitos para Ocupação de Cargos Comissionados

Art. 36. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá exigir escolaridade específica, qualificação técnica e/ou experiência profissional.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental para a sua nomeação e preferencialmente:

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, AE-1, ACG, APG-1 e APG-2;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos AE-2, AE-3, AE-4, AE-5, APG-3, APG-4 e APG-5;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos APG-6 e APG-7.

§ 2º Para os servidores designados a exercer função de confiança remunerada com os adicionais de símbolo AFC-2 e AFC-3, a escolaridade mínima deverá ser preferencialmente de nível médio.

§ 3º Ato do Chefe do Poder Legislativo poderá estipular exigências específicas para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que, no recrutamento, deva ser considerado certo tipo de qualificação técnica e experiência profissional, de maneira que:

I - para o cargo de Diretor de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

II - para o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, o servidor deve ser preferencialmente efetivo e ter obrigatoriamente formação em Tecnologia da Informação ou similar;

III - para o cargo de Subprocurador-Geral, o servidor deve ser efetivo, entre os Procuradores e Assessores Jurídicos da Câmara Municipal de Goiânia, lotado na Procuradoria há pelo menos 3 (três) anos;

IV - para o cargo de Coordenador de Engenharia, o servidor deve ter formação em Engenharia com registro no conselho da profissão;

V - para o cargo de Diretor de Comunicação, o servidor deve ter formação em Comunicação;

VI - para o cargo de Diretor de Controle Interno, o servidor deverá obrigatoriamente ser efetivo;

VII - para o cargo de Diretor de Recursos Humanos, o servidor deverá preferencialmente ser efetivo;

VIII - para exercer o cargo de Diretor do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, o servidor deverá ser preferencialmente efetivo e ter obrigatoriamente formação ou especialização em engenharia de segurança do trabalho, medicina do trabalho, enfermagem do trabalho, técnico de segurança do trabalho ou auxiliar/técnico em enfermagem do trabalho;

IX - para exercer o cargo de Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, o servidor deve ser efetivo e ter obrigatoriamente formação ou especialização técnica ou acadêmica nas áreas de saúde do trabalho, segurança do trabalho, qualidade de vida do trabalho e similares;

X - para o cargo de Coordenador de Áudio e Projeção, o servidor deverá preferencialmente ser efetivo;

XI - para os cargos de Diretor de Segurança e Inteligência e Coordenador de Segurança e Inteligência, o servidor deverá ser integrante do Quadro Permanente de servidores da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

§ 4º O servidor nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Goiânia deverá apresentar documentação probatória de sua escolaridade, qualificação técnica e experiência profissional, no ato da posse.

§ 5º Fica vedada a posse em quaisquer cargos comissionados de nomeado que não atenda aos requisitos previstos nesta Lei, em lei especial e no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

§ 6º Fica dispensado de apresentar a documentação referida nos §§ 4º e 5º deste artigo o servidor que ocupou cargo comissionado na Câmara Municipal de Goiânia nos últimos 30 (trinta) dias, contados da data da nova nomeação, podendo ser aproveitados os documentos do cargo anterior, se estiverem atualizados.

Seção VI Do Comissionamento de Servidores Efetivos

Art. 37. O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela chefia imediata de lotação e ratificada pela Diretoria Geral.

Art. 38. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão de que tratam os Anexos II e IV desta Lei, receberá 90%

(noventa por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual foi nomeado, a título de gratificação de representação de cargo comissionado, sem prejuízo de sua remuneração e vantagens pessoais incorporadas.

§ 1º A gratificação de representação de cargo comissionado equivalente ao percentual disposto no *caput* deste artigo aplica-se inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º Em qualquer hipótese, os servidores remunerados por adicional de função de confiança receberão os valores integrais previstos no Anexo V desta Lei.

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e outros municípios, colocados à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 39. Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, já inclusos os cargos nomeados na forma do disposto no § 3º do art. 36 desta Lei.

Seção VII **Das Competências Comuns dos Titulares de Cargos em Comissão**

Art. 40. As atribuições e competências comuns dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento de que trata esta Lei são as descritas a seguir:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de sua responsabilidade;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à unidade administrativa hierarquicamente superior dos resultados alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de sua unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Seção I
Das Funções de Confiança

Art. 41. O servidor ocupante de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal ou na condição de cedido poderá ser designado para exercer funções de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Considera-se função de confiança o exercício de funções para as quais se exija esforço extra em relação às atribuições originais do cargo do servidor efetivo e/ou de sua jornada de trabalho.

Seção II
Do Adicional de Função de Confiança

Art. 42. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - AFC, com símbolo e valor previstos no Anexo V desta Lei, destinado a retribuir servidores efetivos que exerçam funções de confiança nos termos do art. 41 desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança de Subprocurador-Geral, Agentes de Segurança e Inteligência da Presidência, Agentes de Contratação, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, Gerente de Governança, Gerentes e Chefes de Núcleo serão remunerados por AFC, com quantitativo criado e descrito na forma do Anexo I desta Lei.

§ 2º O provimento do AFC é privativo de servidor estatutário, ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo ou Poderes que esteja à disposição da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º O AFC previsto nesta Lei é de livre escolha, atribuição e destituição pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º O AFC reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor nele investido, bem como:

I - não é atribuível nem cumulativo com a remuneração de servidor comissionado;

II - o valor dele decorrente será percebido cumulativamente à remuneração do cargo de provimento efetivo;

III - somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades ou funções de confiança a ele correspondentes nos termos desta Lei ou ato do Chefe do Poder Legislativo;

IV - consideram-se de efetivo exercício das funções de confiança somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, os casos de licença maternidade ou para tratamento da própria saúde;

V - não será incorporado à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, salvo para efeitos de percepção de férias e gratificação de décimo terceiro.

§ 5º Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º As funções de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e Gerente de Controle da CEAP deverão ser exercidas por servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente

da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 7º Para o exercício da função de Gerente do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, o servidor deve ser efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Goiânia e ter obrigatoriamente formação ou especialização técnica ou acadêmica nas áreas de saúde do trabalho, segurança do trabalho, qualidade de vida do trabalho e similares.

§ 8º Para o exercício da função de Gerente de Governança, o servidor deverá ser efetivo.

§ 9º Para o exercício da função de Agente de Segurança e Inteligência da Presidência, o servidor deverá ser integrante do Quadro Permanente de servidores da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

§ 10. O servidor designado para o exercício de função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais poderá ser lotado em qualquer das unidades básicas previstas no art. 7º desta lei.

CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA

Art. 43. Fica criada a Gratificação Especial de Segurança para retribuir servidores requisitados e designados para exercer funções em gabinetes específicos de assessoramento de segurança no âmbito da Presidência da Câmara Municipal de Goiânia, com quantitativo especificado no Anexo VII desta Lei.

§ 1º A Gratificação Especial de Segurança de que trata este artigo corresponderá a 1/3 (um terço):

I - do valor da remuneração percebida no órgão de origem para os policiais e bombeiros militares;

II - do valor do vencimento-base percebido no órgão de origem para os guardas civis metropolitanos.

§ 2º A Gratificação Especial de Segurança será atribuída por ato do Presidente da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 3º Os servidores de que trata este artigo deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI DAS DIÁRIAS

Art. 44. Os servidores dos setores administrativos da Câmara, quando devidamente autorizados pelo Presidente a se afastarem da sede de Goiânia, terão direito a percepção de diárias para fazer face às despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, cujo valor, limite de dias de viagem e objetivos dos deslocamentos passíveis de pagamento do benefício serão fixados por ato do Diretor Financeiro.

§ 1º O valor da diária será 30 (trinta) UPVs.

§ 2º A solicitação da diária deverá ser dirigida à Presidência da Câmara, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do deslocamento, devidamente fundamentada, e deverá conter:

I - nome, cargo ou função do servidor a ser contemplado;

II - local de destino;

- III - objetivo da viagem;
- IV - duração provável do afastamento;
- V - número de diárias solicitadas.

§ 3º Em seguida os autos serão encaminhados ao Diretor Financeiro, a quem compete verificar a pertinência entre os objetivos e fins da viagem, as atribuições funcionais do solicitante e do beneficiário e se o pedido é tempestivo, podendo autorizar ou não a despesa.

§ 4º Na hipótese de utilização de passagens aéreas, a solicitação deverá ser formalizada mediante processo específico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data do deslocamento, e observados os critérios previstos no parágrafo anterior.

§ 5º O beneficiário da diária apresentará relatório circunstanciado da viagem à Diretoria Financeira no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do retorno da viagem, sob pena de não ter outra diária liberada.

§ 6º Caso não restem comprovados os objetivos da viagem que resultaram na concessão da diária ou não tenha havido o deslocamento, o servidor deverá devolver os valores recebidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação para essa finalidade, sob pena de desconto do valor devido na folha de pagamento do servidor.

§ 7º A importância devolvida terá a respectiva despesa anulada e os valores revertidos à dotação, nos termos do contido no art. 38, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 8º Observar-se-á o procedimento previsto neste artigo quando o Vereador ou servidor for autorizado pelo Presidente a se ausentar do país a fim de representar a Câmara Municipal de Goiânia, ocasião em que as passagens aéreas serão arcadas pelo Poder Legislativo e o valor da diária observará os seguintes critérios:

- I - países localizados na América do Sul e América Central: US\$ 400,00;
- II - demais localidades no exterior exceto Zona do Euro: US\$ 550,00;
- III - zona do Euro: 400,00 €.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As competências das unidades administrativas básicas descritas nesta Lei, quando necessário, serão detalhadas nos termos do regulamento por meio de resolução.

Parágrafo único. O regulamento disporá sobre as competências das unidades administrativas complementares.

Art. 46. Os servidores comissionados, os efetivos ocupantes de cargos comissionados, os designados para exercer função de confiança e função relativa à Gratificação Especial de Segurança poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, não lhes sendo devido pagamento por serviço extraordinário.

Art. 47. Os servidores comissionados que tiverem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais exercerão suas atividades com carga horária contínua de 6 (seis) horas diárias, com intervalo de 15 (quinze) minutos após 4 (quatro) horas de trabalho.

Art. 48. Os servidores que forem requisitados para auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito - CEI e designados para comissões temporárias de estudos, avaliação, técnicas e de execução de trabalhos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia no primeiro caso e de regulamentação expedida pela Mesa Diretora no

segundo, poderão receber até 100 (cem) Unidades Padrão de Vencimento - UPVs, pelo prazo de sua duração, a título de indenização por jornada extra de serviço.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, somente serão liberados 3 (três) servidores para cada CEI e, no máximo, 5 (cinco) servidores efetivos para as comissões de estudo, avaliação, técnicas e execução de trabalhos.

Art. 49. Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão que forem reconduzidos por ato do Chefe do Poder Legislativo aos cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independentemente dos cargos anteriormente ocupados, sem acerto rescisório.

Art. 50. Aos titulares do mandato de Vereador é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.

Art. 51. Ficam extintas as unidades administrativas que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive os seus respectivos cargos.

Art. 52. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os valores da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do Adicional de Função de Confiança de que trata esta Lei serão reajustados na mesma proporção.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento de 2025 da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 10.801, de 15 de julho de 2022, com exceção do seu art. 36 e §§ 1º e 2º.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA,
SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLo	QUANT.
Gabinete da Presidência				
Chefia de Gabinete da Presidência	Básica	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	1
Gerência de Expediente da Presidência	Compl.	Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	1
Gerência de Governança	Compl.	Gerente de Governança	AFC-2	1
Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	2
Assessoria Jurídica da Presidência	Básica	Assessor Jurídico da Presidência	DAS-3	2
Gerência Jurídica da Presidência	Compl.	Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	1
Assessoria Especial da Presidência I	Básica	Assessor Especial da Presidência I	DAS-2	4
Assessoria Especial da Presidência II	Básica	Assessor Especial da Presidência II	DAS-3	5
Assessoria de Articulação Política da Região Metropolitana	Básica	Assessor-Chefe de Articulação Política da Região Metropolitana	DAS-1	1
Assessoria de Apoio à Articulação Política da Região Metropolitana	Básica	Assessor de Apoio Político da Região Metropolitana	DAS-4	2
Assessoria Executiva de Imprensa da Presidência	Básica	Assessor Executivo de Imprensa da Presidência	DAS-1	1
Assessoria de Imprensa da Presidência	Básica	Assessor de Imprensa da Presidência	DAS-3	2
Assessoria Executiva de Assuntos Institucionais	Básica	Assessor Executivo de Assuntos Institucionais	DAS-1	1
Coordenadoria da Liderança de Governo	Básica	Coordenador de Liderança de Governo	DAS-2	1
Assessoria de Apoio à Liderança de Governo	Compl.	Assessor de Apoio à Liderança de Governo	DAS-4	3
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMBOLo	QUANT.
Procuradoria-Geral	Básica	Procurador-Geral	DAS-1	1
Gerência de Apoio à Procuradoria	Compl.	Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	1
Secretaria Geral da Procuradoria	Compl.	Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	1
Subprocuradoria-Geral	Básica	Subprocurador-Geral	AFC-1	1

Chefia do Núcleo de Assuntos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assuntos Extrajudiciais e Judiciais	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Extrajudiciais e Judiciais	AFC-3	1
Chefia do Núcleo de Assuntos Legislativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	1
Controladoria Geral	Básica	Controlador Geral	DAS-1	1
Chefia do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	AFC-3	1
Gerência de Pareceres Técnicos	Compl.	Gerente de Pareceres Técnicos	AFC - 2	1
Coordenadoria de Auditoria e Exame de Contas	Básica	Coordenador de Auditoria e Exame de Contas	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	1
Coordenadoria de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	Básica	Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	DAS-2	1
Gerência de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	Compl.	Gerente de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	AFC-2	1
Gerência de Análise de Pagamentos	Compl.	Gerente de Análise de Pagamentos	AFC-2	1
Diretoria Financeira	Básica	Diretor Financeiro	DAS-1	1
Coordenadoria de Gestão Financeira	Básica	Coordenador de Gestão Financeira	DAS-2	1
Gerência da Tesouraria	Compl.	Gerente da Tesouraria	AFC-2	1
Gerência de Contabilidade	Compl.	Gerente de Contabilidade	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Gestão das Obrigações Acessórias	Compl.	Chefe do Núcleo de Gestão das Obrigações Acessórias	AFC-3	1
Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro	Básica	Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-2	1
Gerência de Gestão Orçamentária	Compl.	Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	1
Diretoria Legislativa	Básica	Diretor Legislativo	DAS-1	1
Chefia do Núcleo de Apoio Parlamentar	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	1

Coordenadoria de Expediente e Protocolo	Básica	Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	1
Gerência de Expediente e Registro	Compl.	Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Protocolo	Compl.	Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	1
Coordenadoria Legislativa de Plenário	Básica	Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	1
Gerência de Apoio Legislativo	Compl.	Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	1
Gerência de Documentação	Compl.	Gerente de Documentação	AFC-2	1
Gerência de Processamento e Controle	Compl.	Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	1
Gerência de Taquigrafia	Compl.	Gerente de Taquigrafia	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	Compl.	Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3	1
Gerência de Redação de Atas	Compl.	Gerente de Redação de Atas	AFC-2	1
Núcleo de Serviços Especiais da Taquigrafia	Compl.	Chefe do Núcleo de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3	6
Núcleo de Serviços Especiais do Plenário	Compl.	Chefe do Núcleo de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3	4
Núcleo de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	Compl.	Chefe do Núcleo de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3	3
Assessoria de Promoção à Participação Comunitária e Popular	Básica	Assessor de Promoção à Participação Comunitária e Popular	DAS - 1	1
Diretoria Executiva Parlamentar	Básica	Diretor Executivo Parlamentar	DAS -1	1
Coordenadoria Executiva Parlamentar	Básica	Coordenador Executivo Parlamentar	DAS-2	1
Assessoria de Execução e Fiscalização de Emendas Individuais	Básica	Assessor de Execução e Fiscalização de Emendas Individuais	DAS-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Diretoria Geral	Básica	Diretor Geral	DAS-1	1
Chefia do Núcleo de Assistência Administrativa	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3	51

Coordenadoria de Contratos	Básica	Coordenador de Contratos	DAS-2	1
Assessoria de Gestão de Contratos	Básica	Assessor de Gestão de Contratos	DAS-3	1
Gerência de Contratos	Compl.	Gerente de Contratos	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Assistência à Gerência de Contratos	Compl.	Chefe do Núcleo de Assistência à Gerência de Contratos	AFC-3	1
Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais	Básica	Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-2	1
Diretoria de Administração	Básica	Diretor de Administração	DAS-1	1
Coordenadoria de Engenharia	Básica	Coordenador de Engenharia	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Apoio à Engenharia	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	1
Coordenadoria de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	Básica	Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Estágio	Compl.	Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	1
Coordenadoria de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP	Básica	Coordenador de Controle da CEAP	DAS-2	1
Gerência de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP	Compl.	Gerente de Controle da CEAP	AFC-2	1
Assessoria de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP	Compl.	Assessor de Controle da CEAP	DAS-4	2
Diretoria de Compras e Licitações	Básica	Diretor de Compras e Licitações	DAS-1	1
Agente de Contratação	Compl.	Agente de Contratação	AFC-2	3
Coordenadoria de Compras	Básica	Coordenador de Compras	DAS-2	1
Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	1
Diretoria de Comunicação	Básica	Diretor de Comunicação	DAS-1	1
Coordenadoria de Imprensa e Comunicação	Básica	Coordenador de Imprensa e Comunicação	DAS-2	3
Assessoria de Comunicação	Básica	Assessor de Comunicação	DAS-4	3
Assessoria de Imprensa Interna	Básica	Assessor de Imprensa Interna	DAS-4	1
Assessoria de Mídias Digitais	Básica	Assessor de Mídias Digitais	DAS-4	1
Assessoria de Relações Públicas	Básica	Assessor de Relações Públicas	DAS-4	1

Assessoria de Radialismo e Televisão	Básica	Assessor de Radialismo e Televisão	DAS-4	1
Assessoria de Website	Básica	Assessor de Website	DAS-4	1
Coordenadoria da TV Câmara	Básica	Coordenador da TV Câmara	DAS-2	1
Gerência de Gravação e Som	Compl.	Gerente de Gravação e Som	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Gravação e Som	Compl.	Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	1
Gerência de Fotojornalismo	Compl.	Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	1
Coordenadoria de Áudio e Projeção	Básica	Coordenador de Áudio e Projeção	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Áudio e Projeção	Compl.	Chefe do Núcleo de Áudio e Projeção	AFC-3	1
Diretoria de Recursos Humanos	Básica	Diretor de Recursos Humanos	DAS-1	1
Coordenadoria de Pessoal	Básica	Coordenador de Pessoal	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Processos Administrativos	Compl.	Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3	2
Gerência de Arquivo e Documentação	Compl.	Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	1
Coordenadoria de Folha de Pagamento	Básica	Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-2	1
Gerência de Processamento da Folha	Compl.	Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Cálculo da Folha	Compl.	Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3	1
Diretoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	Básica	Diretor do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	DAS-1	1
Coordenadoria do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	Básica	Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	DAS-2	1
Assessoria de Apoio ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	Básica	Assessor de Apoio ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	DAS-2	1
Gerência Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho	Compl.	Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	1
Diretoria de Transporte e Abastecimento	Básica	Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS-1	1
Coordenadoria de Transporte	Básica	Coordenador de Transporte	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Abastecimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3	1

Diretoria de Tecnologia da Informação	Básica	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-1	1
Coordenadoria de Informática	Básica	Coordenador de Informática	DAS-2	1
Gerência de Hardware	Compl.	Gerente de Hardware	AFC-2	1
Gerência de Suporte de Informática	Compl.	Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	1
Gerência de Software	Compl.	Gerente de Software	AFC-2	1
Diretoria de Segurança e Inteligência	Compl.	Diretor de Segurança e Inteligência	DAS-1	1
Serviço de Segurança da Presidência	Compl.	Agente de Segurança e Inteligência da Presidência	AFC-2	4
Assessoria de Apoio de Segurança	Compl.	Assessor de Apoio de Segurança e Inteligência	DAS-4	2
Coordenadoria de Segurança e Inteligência	Compl.	Coordenador de Segurança e Inteligência	DAS-2	1
Diretoria Executiva do Cerimonial	Básica	Diretor Executivo do Cerimonial	DAS-1	1
Assessoria de Apoio ao Cerimonial	Básica	Assessor de Apoio ao Cerimonial	DAS-4	4
Núcleo de Serviços Especiais do Cerimonial	Compl.	Chefe do Núcleo de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	7
Diretoria de Integração Social e Cidadania	Compl.	Diretor de Integração Social e Cidadania	DAS-1	1
Coordenação de Integração Social e Cidadania	Básica	Coordenador de Integração Social e Cidadania	DAS-2	1
Assessoria de Apoio de Integração Social e Cidadania	Básica	Assessor de Apoio de Integração Social e Cidadania	DAS-4	4
Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	Básica	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-1	1
Coordenadoria de Patrimônio	Básica	Coordenador de Patrimônio	DAS-2	1
Assessoria de Apoio ao Patrimônio	Compl.	Assessor de Apoio ao Patrimônio	DAS-4	2
Gerência de Patrimônio	Compl.	Gerente de Patrimônio	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Patrimônio	Compl.	Chefe do Núcleo de Patrimônio	AFC-3	1
Coordenadoria de Almoxarifado	Compl.	Coordenador de Almoxarifado	DAS-2	1
Assessoria de Apoio ao Almoxarifado	Básica	Assessor de Apoio ao Almoxarifado	DAS-4	2
Gerência de Almoxarifado	Compl.	Gerente de Almoxarifado	AFC-2	1
Chefia do Núcleo de Almoxarifado	Compl.	Chefe do Núcleo de Almoxarifado	AFC-3	1

Diretoria de Promoção de Atividade de Cultura e Ensino	Compl.	Diretor de Promoção de Atividade de Cultura e Ensino	DAS-1	1
Coordenadoria do Parlamento Jovem	Básica	Coordenador do Parlamento Jovem	DAS-2	1
Assessoria do Parlamento Jovem	Básica	Assessor do Parlamento Jovem	DAS-4	2
Chefia do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3	1
Coordenadoria da Escola do Legislativo	Básica	Coordenador da Escola do Legislativo	DAS-2	1
Chefia do Núcleo de Coordenação da Escola do Legislativo.	Compl.	Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola do Legislativo	AFC-3	1
Assessoria Administrativa da Escola do Legislativo	Básica	Assessor Administrativo da Escola do Legislativo	DAS-4	1
Assessoria Acadêmica da Escola do Legislativo	Básica	Assessor Acadêmico da Escola do Legislativo	DAS-4	1
Coordenadoria de Atividades Culturais e Comunitárias	Básica	Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-2	1
Assessoria de Apoio a Atividades Culturais e Comunitárias	Básica	Assessor de Apoio a Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-4	2
Chefia do Núcleo de Apoio a Atividades Culturais e Comunitárias	Básica	Chefe do Núcleo de Apoio a Atividades Culturais e Comunitárias	AFC-3	1
Diretoria das Ouvidorias	Básica	Diretor das Ouvidorias	DAS-1	1
Coordenadoria do Canal Cidadania	Básica	Coordenador do Canal Cidadania	DAS-2	1
Assessoria de Apoio ao Canal Cidadania	Básica	Assessor de Apoio ao Canal Cidadania	DAS-4	2
Chefia do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	1
Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher	Básica	Coordenador da Ouvidoria da Mulher	DAS-2	1
Assessoria de Apoio a Ouvidoria da Mulher	Básica	Assessor de Apoio a Ouvidoria da Mulher	DAS-4	2
Chefia do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	1
Coordenadoria da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	Básica	Coordenador da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	DAS-2	1
Assessoria de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	Compl.	Assessor de Apoio a Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	DAS-4	2

Chefia do Núcleo de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	AFC-3	1
Diretoria de Transparência e Proteção de Dados	Básica	Diretor de Transparência e Proteção de Dados	DAS-1	1
Coordenadoria do Portal da Transparência	Básica	Coordenador do Portal da Transparência	DAS-2	1
Assessoria de Apoio ao Portal da Transparência	Básica	Assessor de Apoio ao Portal da Transparência	DAS-3	1
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	Compl.	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	AFC-3	1

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	16.760,89
	DAS-2	11.173,94
	DAS-3	6.331,88
	DAS-4	5.065,49

ANEXO III

CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	9.975,14
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	8.501,54
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	7.368,00
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	6.234,46
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	5.100,92
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	3.967,38
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	2.493,78

Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	2.040,37
Assessor Parlamentar de Gabinete VIII	APG - 8	1.399,81

ANEXO IV

CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial I	AE-1	27	11.173,94
Assessor Especial II	AE-2	146	6.331,88
Assessor Especial III	AE-3	128	5.065,49
Assessor Especial IV	AE-4	147	4.052,39
Assessor Especial V	AE-5	165	2.910,59

ANEXO V

ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA COM SÍMBOLOS E VALORES

NOME	SÍMBOLO	VALOR
Adicional de Função de Confiança - I	AFC-1	11.173,94
Adicional de Função de Confiança - II	AFC-2	4.380,67
Adicional de Função de Confiança - III	AFC-3	3.207,75

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	Atribuições previstas nos arts. 9º ao 30 desta Lei.
Procurador-Geral	DAS-1	
Controlador Geral	DAS-1	
Diretor Financeiro	DAS-1	
Diretor Legislativo	DAS-1	
Diretor Executivo Parlamentar	DAS-1	
Diretor Geral	DAS-1	

Diretor de Administração	DAS-1	
Diretor de Compras e Licitações	DAS-1	
Diretor de Comunicação	DAS-1	
Diretor de Recursos Humanos	DAS-1	
Diretor do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	DAS-1	
Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS-1	
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-1	
Diretor de Segurança e Inteligência	DAS-1	
Diretor Executivo do Cerimonial	DAS-1	
Diretor de Integração Social e Cidadania	DAS-1	
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-1	
Diretor de Promoção de Atividades de Cultura e Ensino	DAS-1	
Diretor das Ouvidorias	DAS-1	
Diretor de Transparência e Proteção de Dados	DAS-1	
Assessor Executivo de Imprensa da Presidência	DAS-1	Assessorar o Presidente nas agendas relativas à comunicação e em atendimentos da imprensa, dentro e fora da Câmara Municipal de Goiânia; divulgar na imprensa notícias sobre os parlamentares; gerir as relações públicas e/ou jornalismo com os veículos de impressa em geral; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Executivo de Assuntos Institucionais	DAS-1	Assessorar o Presidente nas relações da Câmara Municipal de Goiânia como com os demais entes da federação, com as entidades públicas, privadas e sem fins lucrativos; executar as funções de assessoria e consultoria na articulação política entre a Câmara Municipal de Goiânia e o Poder Executivo Municipal, seus órgãos, autarquias, fundações e empresas

		públicas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor do Serviço de Promoção à Participação Comunitária e Popular	DAS-1	Planejar e executar ações de incentivo à participação do cidadão e dos movimentos comunitários no processo legislativo; atuar na criação, coordenação e execução de canais digitais e presenciais de participação do cidadão e dos movimentos comunitários; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Articulação de Políticas da Região Metropolitana	DAS-1	Assessorar a Presidência nos processos de articulação e formulação de políticas e estratégias voltadas para o desenvolvimento da região metropolitana; analisar o impacto de políticas dos entes envolvidos e interessados na evolução das ações direcionadas para a região metropolitana; promover a harmonização das políticas e ações dos entes que compõem a região metropolitana; interagir com os entes municipais e com o ente estadual na consecução de objetivos comuns, relacionados com a região metropolitana; auxiliar a presidência nos atos de comunicação e cooperação entre os municípios que compõem a região metropolitana; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Segurança e Inteligência	DAS-2	Efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito da Câmara; obter e analisar dados e informações e difundir conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança da Câmara e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da Câmara; analisar dados estruturados e não estruturados e produzir conhecimentos destinados ao assessoramento das atividades fiscalizatórias da Câmara; realizar a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação;

			desenvolver estudos e pareceres acerca das ações relacionadas às suas atividades; e executar outras atribuições correlatas.
Assessor Especial da Presidência I	DAS-2		Exercer atividades de assessoramento na organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador da Ouvidoria da Mulher	DAS-2		Coordenar as atividades de recebimento de denúncias de violência doméstica ou violação aos direitos da mulher; diligenciar junto aos setores competentes e orientar sobre a utilização dos serviços de rede de atendimento da mulher em situação de violência; coordenar atendimentos e serviços prestados à mulher; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Áudio e Projeção	DAS-2		Supervisionar a instalação, manutenção e operação dos equipamentos de áudio e projeção; garantir a instalação e o funcionamento adequado dos sistemas de som e imagem; gerenciar o estoque e a oferta de materiais e acessórios necessários; configurar e operar sistemas de som, microfones, mesas de áudio e projetos; monitorar a qualidade do áudio e da projeção durante eventos e apresentações; solucionar problemas técnicos rapidamente para evitar falhas durante as exibições; liderar e treinar a equipe técnica responsável pela operação dos equipamentos; delegar tarefas e supervisionar a execução das atividades técnicas; garantir a segurança no conjunto dos equipamentos e na infraestrutura do local; auxiliar na definição de especificações técnicas para novos equipamentos e melhorias na infraestrutura; fornecer suporte técnico para eventos, palestras, apresentações e detalhes ao vivo; trabalhar em conjunto com organizadores de eventos para entender e atender às necessidades técnicas; pesquisar novas tecnologias e tendências em áudio e projeção; implementar melhorias para melhorar a experiência sonora e visual do público; sugerir investimentos em novos equipamentos e tecnologias para aprimorar os serviços prestados.
Coordenador de Atividades Culturais e Comunitárias	DAS-2		Coordenar e elaborar a programação cultural semanal, mensal e anual; planejar e produzir eventos e ações culturais; estabelecer

		estratégias para captação de parcerias para produção de eventos; dar assistência na recepção dos convidados durante os eventos; mobilizar públicos e redes específicas para as ações dos projetos; estabelecer relações institucionais com agentes culturais do Município; executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.
Coordenador da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	DAS-2	Coordenar as atividades da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais; examinar e encaminhar denúncias de crimes raciais aos órgãos competentes; fiscalizar e acompanhar a execução de políticas e programas públicos municipais; promover pesquisas e estudos sobre o tema; colaborar com organismos públicos municipais, estaduais e nacionais ou particulares, voltados para o combate ao racismo e à discriminação; atender e orientar pessoas vítimas de crime de racismo; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Auditoria e Exame de Contas	DAS-2	Coordenar os processos de auditoria junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação de contas do órgão; exercer o exame e tomada de contas quando necessário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Análise de Despesa de Pessoal e Contábil	DAS-2	Coordenar as atividades relacionadas à contabilidade e à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores; supervisionar os processos de gestão de recursos humanos e toda atividade relativa à folha de pagamento da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Gestão Financeira	DAS-2	Coordenar a gestão financeira da Câmara, envolvendo a gestão da tesouraria e da contabilidade; fazer a programação de pagamentos de acordo com o recebimento do Duodécimo; coordenar as atividades de elaboração das demonstrações financeiras e contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Coordenador de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-2	Coordenar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal; elaborar fluxo de caixa; projetar indicadores de desempenho econômico-financeiro da Câmara; coordenar a elaboração e execução do PPA, LDO e LOA da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Coordenador de Expediente e Protocolo	DAS-2	Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador Legislativo de Plenário	DAS-2	Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação do Diretor Legislativo e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa ao Diretor Legislativo, à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; supervisionar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos,

			protocolo e demais procedimentos; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador Parlamentar	Executivo	DAS-2	Coordenar a implementação e fiscalização da execução das emendas parlamentares individuais; realizar análises periódicas sobre o progresso dos procedimentos de execução das emendas parlamentares individuais; coordenar a elaboração de relatórios detalhados para os parlamentares sobre o status, avanços e qualquer problema identificado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Liderança de Governo		DAS-2	Coordenar as ações de interlocução entre o representante oficial do Prefeito e a Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo; promover debates, palestras, painéis e demais ações objetivando a divulgação e prestação de contas de ações do Poder Executivo; prestar auxílio técnico, jurídico e operacional ao Líder de Governo; receber demandas oriundas do Poder Executivo e seus órgãos; buscar soluções para demandas populares, buscando alinhamento com a administração municipal; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da Escola do Legislativo		DAS-2	Exercer as atividades de coordenação das atividades e equipes da Escola do Legislativo; planejar e supervisionar o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara; buscar parcerias para o desenvolvimento dos programas de ensino; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais		DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços gerais e de manutenção da Câmara Municipal; estabelecer rotinas; distribuir tarefas e inspecionar o seu cumprimento; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Patrimônio		DAS-2	Realizar o levantamento e o cadastro de todos os bens patrimoniais; Manter atualizado o

		inventário de ativos e realizar verificações periódicas para garantir a precisão dos registros; Elaborar e implementar planos de conservação e manutenção preventiva dos bens patrimoniais; Coordenar os processos de restauração e reparo de bens quando necessário; Planejar e coordenar as aquisições de novos bens patrimoniais; Fornecer informações e suporte a auditorias internas e externas sobre a gestão patrimonial.
Coordenador de Engenharia	DAS-2	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços de engenharia da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de projetos; supervisionar a execução de obras no âmbito da Câmara Municipal; analisar e aprovar auditorias de obras e serviços; auditar documentação legal de serviços e obras terceirizadas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Contrato de Estágio e Jovem Aprendiz	DAS-2	Exercer atividades de coordenação dos processos de contratação, entrevista, seleção, demissão e controle de frequência, bem como dos pagamentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; acompanhar a renovação dos contratos, convênios, parcerias e afins; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP	DAS-2	Exercer atividades de supervisão dos procedimentos de reembolso de Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP; examinar a regularidade dos pedidos de reembolso de Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP e sua conformidade com as normas de regência e à regularidade fiscal e contábil da documentação comprobatória; emitir despachos e outros atos de impulso processual nos procedimentos de reembolso e correlatos; elaborar e assinar relatório conclusivo, manifestando pela regularidade ou não da despesa; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Compras	DAS-2	Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; coordenar

			e supervisionar as cotações de preços; supervisionar o cadastro de fornecedores; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Imprensa e Comunicação	DAS-2		Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Goiânia; coordenar as ações relacionadas à cobertura e divulgação das atividades do Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria de Imprensa e Comunicação, bem como promover a integração das equipes com vistas à padronização das informações; prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores durante entrevistas para os meios de comunicação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador da TV Câmara	DAS-2		Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de produção e transmissão de conteúdo da TV Câmara; supervisionar, orientar e executar atividades de gravação, edição e integração de áudios e imagens; supervisionar a operação de equipamentos, bem como de sua manutenção; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Portal da Transparência	DAS-2		Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal de Transparência da Câmara Municipal; coletar, revisar e publicar os dados relativos ao Poder Legislativo; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; manter periodicidade na atualização das informações no Portal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Canal Cidadania	DAS-2		Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Canal Cidadania; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; planejar e supervisionar as equipes de atendimento do Canal Cidadania; analisar as

			solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Pessoal	DAS-2		Coordenar e executar as atividades de gestão de pessoal em relação à modulação, controle de processos, gestão de documentos, controle e concessão de benefícios, em como o levantamento de necessidade de treinamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-2		Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);	DAS-2		Coordenar e executar programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; auxiliar na supervisão, na elaboração e divulgação de material informativo, bem como na promoção de campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; coordenar e tomar as providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados, reabilitados, assim como aqueles com problemas de reabilitação psicossocial; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; gerir os programas de saúde e segurança do trabalho junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho; realizar a gestão do mapeamento dos riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho para elaboração dos laudos de insalubridade e periculosidade; coordenar a

		elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Transporte	DAS-2	Coordenar as atividades de guarda, conservação, abastecimento, limpeza e manutenção dos veículos da Câmara; vistar os documentos que instruem o processo de prestação de contas da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar, referente ao reembolso de despesas com combustíveis; supervisionar as despesas da frota de veículos; comparecer aos locais de acidentes com veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias; providenciar o licenciamento e o relicionamento dos veículos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face de legislação de trânsito em vigor; controlar o fluxo de veículos nas áreas de estacionamento da sede da Câmara; gerenciar os seguros da frota; coordenar as atividades dos motoristas, zelando pelo atendimento a legislação; definir as eventuais escalas de viagens; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Informática	DAS-2	Exercer atividades de planejamento e coordenação da área de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Goiânia; fazer a gestão dos serviços de suporte aos usuários, de manutenção de equipamentos de informática, bem como de desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas; coordenar as atividades de elaboração de projetos de implantação e fluxograma de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e os recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Contratos	DAS-2	Coordenar os processos de monitoramento da execução de contratos, garantindo que as obrigações estabelecidas sejam cumpridas; acompanhar prazos, custos e entregas para garantir o cumprimento do que foi acordado no

		contrato; apoiar na elaboração de minutas de contratos, propondo ajustes para atender às necessidades da organização; verificar a conformidade de contratos com as normas legais e internas, além de garantir que estejam completos e bem redigidos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Integração Social e Cidadania	DAS-2	Coordenar as ações voltadas para execução e acompanhamento de políticas e programas governamentais para a promoção da cidadania e pacificação social; exercer funções diretamente relacionadas ao fortalecimento da participação comunitária, objetivando garantia de direitos e ao desenvolvimento de ações que ampliem a participação das organizações sociais da sociedade civil nas políticas públicas; executar ações e iniciativas de inclusão, com foco na integração de grupos e na promoção da igualdade de oportunidades; coordenar as ações voltadas para a realização de parcerias com diferentes setores da sociedade, objetivando fins comuns; promover a integração entre as organizações da sociedade civil e instituições privadas para implementar políticas públicas que favoreçam o bem-estar social e fortaleçam a cidadania; planejar e executar campanhas educativas, ações de conscientização e eventos que incentivam a participação ativa destas entidades; acompanhar e avaliar a eficácia dos programas desenvolvidos, buscando melhorias e adaptações conforme as demandas sociais e as diretrizes institucionais; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador de Almoxarifado	DAS-2	Coordenar e controlar o procedimento de distribuição de materiais, equipamentos e suprimentos; garantir que os recursos necessários ao funcionamento dos setores sejam adquiridos, armazenados e usados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normas da administração pública; supervisionar os processos de coleta, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo que os estoques sejam

		administrados de maneira organizada e em conformidade com as demandas institucionais; manter o controle rigoroso dos bens patrimoniais, registrando entradas e saídas de produtos e evitando desperdícios ou extravio; planejar e acompanhar os processos de aquisição de materiais, colaborando com os setores de compras e licitações para garantir que as aquisições sejam feitas de acordo com os princípios da legalidade e economicidade; elaborar relatórios periódicos sobre o consumo e a reserva de estoques, garantindo a disponibilidade dos itens essenciais para o funcionamento do órgão; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e armazenamento, garantindo que os materiais sejam guardados de forma adequada, evitando danos e perdas, bem como, incluir a fiscalização do uso correto dos recursos públicos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Coordenador do Parlamento Jovem	DAS-2	Coordenar, planejar e implementar as atividades do programa Parlamento Jovem; Organizar as etapas do programa, incluindo a seleção e o acompanhamento dos participantes, a cooperação cooperativa de encontros, palestras e debates, além da orientação sobre o funcionamento do Poder Legislativo; atua como mediador entre os jovens, os parlamentares e demais agentes políticos, facilitando a troca de experiências e promovendo um ambiente de aprendizagem democrático; elaborar materiais educativos, acompanha a realização das atividades e avaliar os resultados do projeto, propondo melhorias para aumentar sua eficácia e impacto social; garantir que todas as ações do Parlamento Jovem estejam alinhadas com os princípios da administração pública, respeitando a legislação e promovendo a transparência e a ética na formação cidadã, desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Apoio ao Serviço Especializado em Segurança e	DAS-2	Auxiliar na implementação e no cumprimento das normas de saúde e segurança no ambiente

Medicina do Trabalho (SESMT)		de trabalho; Prestar suporte técnico e administrativo às atividades do SESMT, colaborar na elaboração e atualização de políticas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; Acompanhar as ações voltadas à saúde e segurança dos trabalhadores, garantindo a adequação às legislações vigentes e às diretrizes internas de organização; Auxiliar na gestão de documentos, como laudos técnicos, relatórios de inspeção e registros de treinamentos obrigatórios; Participar do planejamento e da execução de programas de prevenção de riscos, promovendo campanhas educativas e treinamentos direcionados para a conscientização dos colaboradores; Atuar no suporte à equipe técnica do SESMT, facilitando a comunicação entre os setores da empresa e os profissionais de segurança e medicina do trabalho; Auxiliar na organização de exames periódicos, no controle de afastamentos por questões de saúde e na adoção de medidas para a melhoria contínua das condições laborais; Desempenhar um papel estratégico na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, contribuindo para a redução de acidentes e o bem-estar dos funcionários.
Assessor de Apoio ao Portal da Transparência	DAS-3	Assessorar e executar as ações relacionadas com a transparência ativa; assessorar a atualização e o aprimoramento do Portal da Transparência, mantendo-o atualizado e em conformidade com as normas de regência; coletar, organizar e publicar as informações relativas a receitas, despesas, contratos, convênios, licitações e demais atos administrativos; garantir que os dados sejam disponibilizados de forma clara, acessível e atualizada, respeitando os prazos e exigências legais; Colaborar com os setores responsáveis pela geração dessas informações, orientando-se sobre os procedimentos e padrões de divulgação estabelecidos pela legislação; atuar na melhoria contínua do Portal de Transparência, propondo ajustes para torná-lo mais intuitivo e funcional para os cidadãos;

			auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas, desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Jurídico da Presidência	DAS-3		Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica e político-administrativa; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente da Câmara; prestar a assistência jurídica a todos os atos do Presidente de caráter governamental; apresentar, quando solicitado, análise sobre manifestações jurídicas efetuadas pela Procuradoria da Câmara Municipal, referendando o entendimento ou apresentar por escrito entendimento jurídico em sentido contrário; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor Especial da Presidência II	DAS-3		Exercer atividades de assessoramento da Presidência em relação ao cumprimento de suas determinações pelas unidades administrativas da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Imprensa da Presidência	DAS-3		Apoiar a Assessoria Executiva de Imprensa no registro das audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe ou tenha interesse o Presidente da Câmara; manutenção de arquivo de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Presidência e da Câmara; coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Presidência e da Câmara; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Gestão de Contratos	DAS-3		Prestar assessoria quanto a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Goiânia com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado

			contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.
Assessor de Apoio Político da Região Metropolitana	DAS-4		Auxiliar na formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas externas para o desenvolvimento e a integração dos municípios que compõem a região metropolitana; fortalecer a cooperação entre os entes municipais e estaduais, promovendo iniciativas que beneficiem a população e impulsionem o crescimento regional de forma equilibrada e sustentável; dar suporte técnico e administrativo na elaboração de projetos, estudos e ações que envolvem transporte, mobilidade urbana, saneamento, meio ambiente, habitação, segurança e demais áreas estratégicas para a governança metropolitana; atuar na articulação entre prefeituras, órgãos estaduais, consórcios intermunicipais e demais entidades, facilitando o diálogo e a implementação de políticas integradas; executar outras atividades correlatas.
Assessor de Apoio à Liderança de Governo	DAS-4		Auxiliar as ações da unidade administrativa, elaborando documentos e realizando atividades voltadas para o efetivo assessoramento à Liderança de Governo; elaborar relatórios e estudos relacionados com a atividade da unidade administrativa; dar suporte às atividades parlamentares e na articulação política e estratégica ao representante do governo na Câmara Municipal.
Assessor de Execução e Fiscalização de Emendas Individuais	DAS-4		Auxiliar as ações da unidade administrativa, elaborando documentos e realizando atividades voltadas para o efetivo acompanhamento da execução das emendas parlamentares individuais, garantindo sua execução eficiente; auxiliar na análise técnica e documental dos projetos garantidos às emendas, verificando sua compatibilidade com as diretrizes orçamentárias e a legalidade dos procedimentos administrativos; auxiliar na interlocução entre

			parlamentares, gestores públicos e entidades receptoras de recursos, facilitando a comunicação e a resolução de eventos, executar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.
Assessor de Apoio de Segurança e Inteligência	DAS-4		Auxiliar na implementação, monitoramento e fiscalização das diretrizes de segurança institucional, garantindo a proteção do patrimônio público, a integridade dos servidores e a ordem nos espaços sob sua responsabilidade; apoio na elaboração e execução de planos e protocolos de segurança, garantindo o cumprimento das normas internacionais e da legislação vigente; colaborar na identificação e análise de riscos, propondo medidas preventivas para minimizar vulnerabilidades e aprimorar a segurança dos ambientes institucionais; participar do acompanhamento e supervisão dos serviços de vigilância, controle de acesso e monitoramento de áreas estratégicas, zelando pelo funcionamento adequado dos sistemas de segurança, executar outras ações relacionadas com a sua área de atuação.
Assessor de Apoio ao Cerimonial	DAS-4		Auxiliar na organização e execução de eventos, solenidades e cerimônias institucionais, garantir que ocorram de forma planejada, protocolar e normativa às diretrizes; suporte na elaboração do planejamento cerimonial, incluindo a definição de roteiros, protocolos e a coordenação da recepção de autoridades, convidados e participantes; colaborar na organização do espaço, garantindo a provisão adequada de equipamentos, materiais e recursos necessários para o evento; auxiliar na articulação entre os setores responsáveis, garantindo o cumprimento das normas protocolares e o alinhamento com a identidade institucional; apoiar a comunicação oficial, redigindo convites, discursos e materiais informativos, bem como garantindo a correta divulgação das solenidades; executar outra

			atividades relacionadas com a sua área de atuação.
Assessor de Apoio à Integração Social e Cidadania	DAS-4		Auxiliar na execução e elaboração dos atos e expedientes da área de atuação; cooperar com a coordenação das ações de implementação de políticas voltadas à atuação das organizações da sociedade civil no Poder Legislativo Municipal; dar suporte na implementação de projetos e, organização de eventos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Apoio ao Patrimônio	DAS-4		Auxiliar nos atos de fiscalização, registro, distribuição e conservação de bens patrimoniais; fazer o controle de aquisição, movimentação, manutenção e desfazimento de bens móveis e imobiliários, garantindo o cumprimento da legislação vigente; atuar na atualização de inventários, elaboração de relatórios patrimoniais e implementação de medidas para garantir a preservação do patrimônio público, promovendo transparência e eficiência na gestão dos recursos materiais; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Apoio ao Almoxarifado	DAS-4		Auxiliar na gestão, controlar e organizar os materiais e suprimentos; coletar, armazenar, distribuir e auxiliar no inventário dos bens, garantindo o uso eficiente dos recursos e a conformidade com as normas administrativas; colaborar na fiscalização do estoque, no registro de entradas e saídas e na implementação de medidas para otimizar a logística e evitar desperdícios, contribuindo para a transparência e a eficiência na administração pública; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Apoio a Atividades Culturais	DAS-4		Auxiliar na organização, promoção e execução de projetos e eventos culturais, garantindo o acesso à cultura e a valorização das expressões artísticas; elaborar programas, a articulação entre órgãos públicos e entidades do setor, e a logística de atividades culturais; elaborar relatórios e demais atos administrativos relacionados com a sua área de atuação; exercer

		outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Apoio a Ouvidoria da Mulher	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento à Coordenadoria da Ouvidoria da Mulher; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas para mulheres, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento à mulher vítima de qualquer violência; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor de Apoio a Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento à Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais; auxiliar no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas raciais, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento às vítimas de crimes raciais; auxiliar na produção das ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Assessor do Parlamento Jovem	DAS-4	Prestar assistência ao processo educativo e preparar os jovens para exercício da cidadania, tendo como exemplo as atividades da Câmara Municipal; assessorar e contribuir para o conhecimento de como se organiza a democracia representativa, assim como a importância da participação política; assessorar na escolha de melhores projetos enviados por escolas, com base em critérios pré-definidos; propor alternativa de novos caminhos para a sociedade buscando soluções para os problemas existentes e atendê-los para delinear responsabilidades de governos, organizações e cidadãos; exercer outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo da Escola do Legislativo	DAS-4	Prestar assessoramento administrativo nas atividades inerentes à regularização e funcionamento da Escola do Legislativo;

		coordenar as atividades administrativas da escola, incluindo a expedição de certificados, redação oficial, lavratura de atas, emissão e supervisão dos diários e listas de presença; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao chefe imediato; assinar certificados, documentos e a correspondência oficial na ausência do coordenador; planejar e coordenar as solicitações de materiais necessários ao desenvolvimento dos programas; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Acadêmico da Escola do Legislativo	DAS-4	Prestar assessoramento nas áreas de planejamento, acompanhamento e avaliação de cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo, bem como acompanhar e avaliar desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; coordenar o processo de seleção dos profissionais que ministrarão os curso e palestras, submetendo à aprovação do coordenador da Escola do Legislativo; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Comunicação	DAS-4	Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal; prestar assessoria na elaboração de roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; acompanhar as sessões da Câmara Municipal, bem como o Presidente e Vereadores em eventos, quando necessário; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Imprensa Interna	DAS-4	Prestar assessoria nas áreas de articulação e comunicação interna da Câmara Municipal; planejar, desenvolver e manter canais de comunicação interna e efetiva, bem como elaborar material informativo e de divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Mídias Digitais	DAS-4	Assessorar, coordenar e executar atividades das áreas de geração de conteúdo, criação de anúncios e interação com público; planejar e executar a criação de conteúdo para redes

		sociais, como publicações, textos e mecânicas de ações para melhoria de desempenho, extração de dados, cruzamento e análises; monitorar e atualizar as redes sociais da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Relações Públicas	DAS-4	Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços de relações públicas da Câmara Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Radialismo e Televisão	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento, planejamento e coordenação das ações de rádio e televisão da Câmara Municipal; gerenciar a operação de sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal de Goiânia, bem como zelar pelos arquivos e equipamentos; acompanhar as atividades de emissoras de rádio e televisão; coordenar os serviços de instalação e manutenção do funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal de Goiânia e nas sessões itinerantes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assessor de Website	DAS-4	Coordenar e executar atividades de planejamento, elaboração de projetos, desenvolvimento e implantação de ambientes na web; gerenciar a infraestrutura, normatização e funcionamento dos ambientes na web; realizar treinamento e suporte técnico ao usuário, bem como elaborar tutoriais de utilização dos ambientes; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAP	DAS-4	Auxiliar nos serviços administrativos da Coordenadoria de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP; revisão e elaboração de documentos; auxiliar nos serviços de verificação da regularidade fiscal e contábil da documentação comprobatória; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Subprocurador-Geral	AFC-1	Auxiliar o Procurador-Geral; atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral; coordenar com o auxílio direto do Procurador-Geral a atuação dos Procuradores da Câmara Municipal de Goiânia em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da administração da Câmara Municipal de Goiânia; atuar por delegação do Procurador-Geral em processos em que a Câmara Municipal de Goiânia seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia deva intervir; substituir o Procurador-Geral em seus impedimentos legais; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Arquivo e Documentação	AFC-2	Gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Agente de Segurança e Inteligência da Presidência	AFC-2	Exercer atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara Municipal sob a coordenação da Assessoria de Segurança e Inteligência; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente da Presidência	AFC-2	Gerenciar o expediente da Presidência, visando assegurar a sua eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, bem como viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Gerente de Governança	AFC-2	Elaborar, implementar e revisar o planejamento estratégico da Câmara, assegurando alinhamento das ações aos objetivos institucionais e integrando o Mapa de Processos de Negócio (BPM) como ferramenta estratégica; monitorar o cumprimento de metas e indicadores de desempenho institucional, propondo ajustes e ações corretivas; identificar, avaliar e mitigar riscos institucionais, promovendo a gestão de riscos e a implementação de controles internos eficazes; assegurar a conformidade das atividades administrativas, legislativas e tecnológicas às normas internas e externas; desenvolver, atualizar e supervisionar o Mapa de Processos de Negócio (BPM) da Câmara, identificando gargalos, propondo melhorias e promovendo a integração e a eficiência dos fluxos de trabalho; realizar auditorias internas regulares, com vistas a assegurar a implementação e a conformidade das ações institucionais; promover capacitações e treinamentos para o desenvolvimento de competências em governança, gestão, ética e inovação; articular com outras unidades administrativas e legislativas para o alinhamento das políticas internas e externas, promovendo sinergia institucional; fomentar a adoção de ferramentas modernas de gestão e inovação, incluindo a modelagem, análise e automação de processos com base nas práticas de BPM; supervisionar a elaboração de relatórios de desempenho e prestação de contas feitos pelas unidades; atuar na implementação e execução de normas que tratem de governança; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Administrativo	AFC-2	Gerenciar os serviços de apoio administrativo no âmbito da Presidência; controlar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias; realizar outras atividades inerentes ao cargo; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Gerente Jurídico da Presidência	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Assessoria Jurídica da Presidência; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Apoio à Procuradoria	AFC-2	Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Procuradoria Geral; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Pareceres Técnicos	AFC – 2	Gerenciar a atividade de elaboração de pareceres técnicos sobre processos administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Controladoria Geral; prestar assessoria técnica sobre conformidade e impactos legais; análise de riscos de decisões administrativas; elaboração de relatórios e peças de informação sobre o tema; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	AFC – 2	Gerenciar atividades voltadas ao controle de gastos com pessoal, assegurando a conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e normativas internas; à conferência mensal da folha de pagamento, dos cálculos de salários, adicionais, gratificações; executar auditorias quando solicitadas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Análise de Pagamentos	AFC-2	Gerenciar as atividades de verificação da legalidade, regularidade e adequação de todas as despesas e contratos firmados pela Câmara Municipal; análise da validação de notas fiscais, liquidação de despesas, ordens de pagamentos, e exame de documentos correlatos; executar auditorias quando solicitadas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente da Tesouraria	AFC-2	Gerenciar as atividades de recebimento de receitas, pagamento de despesas, abertura de contas bancárias, conciliação bancária e boletim diário; elaborar e liquidar empenhos; efetuar pagamentos de fornecedores; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Gerente de Contabilidade	AFC-2	Gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária, ao controle contábil e à prestação de contas; fazer registros contábeis; elaborar balancetes, balanço patrimonial, bem como demais demonstrações contábeis da Câmara Municipal; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Gestão Orçamentária	AFC-2	Auxiliar na elaboração do levantamento e execução orçamentária; analisar a viabilidade econômica e orçamentária conforme o duodécimo recebido pela Câmara Municipal de Goiânia; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Gerente de Expediente e Registro	AFC-2	Gerenciar as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Votos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; desempenhar atividades correlatas ao cargo.
Gerente de Redação de Atas	AFC-2	Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Goiânia; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Apoio Legislativo	AFC-2	Auxiliar no acompanhamento da sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes

		sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Documentação	AFC-2	Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento e Controle	AFC-2	Gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Taquigrafia	AFC-2	Gerenciar os serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário;

		traduzir em linguagem correta e conferir o apanhado taquigráfico; revisar a tradução do apanhado taquigráfico dos pronunciamentos feitos em plenário, dando-lhes intelecção; revisar documentos destinados à publicação; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão; preparar o material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Contratos	AFC-2	Gerenciar contratos e convênios observando o cumprimento do objeto, do prazo de vigência, bem como da manutenção das condições de habilitação, requerendo certidões de regularidade fiscal e jurídica quando for o caso; fazer a interlocução com outros setores da Câmara quando houver necessidade de eventuais alterações contratuais e celebração de termos aditivos; revisar os termos da minuta do instrumento contratual e encaminhá-la para assinatura; acompanhar a execução contratual, de responsabilidade do fiscal do contrato, e receber do mesmo informações para viabilizar eventuais alterações contratuais, penalidades, rescisão, bem como realizar o gerenciamento adequado do contrato; acessar e promover os devidos registros no Sistema de Contratos e Convênios - SCC da Prefeitura Municipal de Goiânia; negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei vigente; exercer outras atividades correlatas.
Gerente de Patrimônio	AFC-2	Gerenciar e manter cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Goiânia, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis; elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário

		geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado; controlar o patrimônio da Câmara Municipal de Goiânia por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores; afixar adesivo metálico com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido; propor a conservação e a recuperação de equipamento em uso; manter o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais; promover cursos de gestão patrimonial com as práticas internas de modo a manter o corpo de servidores permanentemente atualizado dos mecanismos de gestão; realizar o levantamento de bens para desfazimento, mantendo diálogo para viabilizar o efetivo descarte/ doação/ gestão de resíduos e direcionamento de bens móveis inservíveis/ inutilizáveis.
Gerente de Controle da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAP	AFC-2	Exercer atividades de gerenciamento e controle do trâmite dos pedidos de reembolso de Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar – CEAP; examinar sua conformação com a norma de regência; auxiliar na elaboração do relatório conclusivo e na verificação acerca da regularidade fiscal e contábil da documentação comprobatória; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Agente de Contratação	AFC-2	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Câmara Municipal, a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame;

		adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; exercer outras atividades correlatas.
Gerente de Cotação de Preços	AFC-2	Gerenciar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Gravação e Som	AFC-2	Gerenciar as atividades de transmissão e captação de imagem e som; supervisionar o uso de equipamentos específicos para gravação de imagem e som; fazer a edição das imagens captadas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; acompanhar as inovações tecnológicas de sua área de atuação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Fotojornalismo	AFC-2	Gerenciar, planejar e executar as atividades de cobertura fotográfica da Câmara Municipal; executar e supervisionar os serviços relacionados à edição, revelação e catalogação de fotografias; zelar pela segurança e conservação do acervo fotográfico do Legislativo Municipal; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Processamento da Folha	AFC-2	Gerenciar o processo de elaboração da folha de pagamento envolvendo a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como os cálculos remuneratórios; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	AFC-2	Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades

		essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; promover adaptação do trabalho às capacidades laborais de cada indivíduo, levando em conta seus estados de sanidade física e mental; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Hardware	AFC-2	Gerenciar as atividades de instalação e desinstalação de equipamentos de informática, acessórios e periféricos; fornecer as configurações de hardware dos equipamentos e peças a serem adquiridos; supervisionar a configuração dos equipamentos e avaliar a sua performance; avaliar os equipamentos adquiridos quanto às especificações técnicas contidas nos editais de licitação; acompanhar e proceder a manutenção dos equipamentos; monitorar a manutenção externa de equipamentos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Suporte de Informática	AFC-2	Gerenciar as atividades de suporte técnico visando o uso adequado das ferramentas de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal; supervisionar a instalação de aplicativos de interesse da Câmara Municipal, bem como a instalação e manutenção de redes; orientar na correta troca de suprimentos para impressão; coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico ao usuário; estabelecer padrões para ambiente informatizado; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Software	AFC-2	Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informações visando a automatização e otimização dos processos e rotinas de trabalho; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, objetivando implementar e manter os

		sistemas integrados; configurar, dimensionar e manter a integridade dos bancos de dados existentes; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Gerente de Almoxarifado	AFC-2	Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos essenciais para o funcionamento do órgão ou entidade. Gerenciar o estoque de bens, garantindo que o processo de entrada, saída e inventário dos materiais sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com as normas determinadas. Responsável pela organização e manutenção do almoxarifado, garantindo a segurança e o correto acondicionamento dos itens.
Chefe do Núcleo de Serviços Especiais do Cerimonial	AFC-3	Apoiar na organização de solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; auxiliar na elaboração dos roteiros das solenidades e demais eventos, bem como auxiliar na condução do protocolo a ser observado; assessorar na redação de correspondências de cerimonial, na confecção de convites e sua distribuição; assessorar na confirmação da presença dos convidados; coordenar o agendamento de espaços para realização de eventos; realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimonial; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria da Mulher	AFC-3	Auxiliar no recebimento e encaminhamento das denúncias de violência e discriminação contra a mulher, ao chefe imediato; acompanhar a execução de programas do Poder Executivo que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal; auxiliar na cooperação com organismos municipais estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação

		de políticas para as mulheres; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais	AFC-3	Auxiliar nos serviços da Ouvidoria Especial de Combate a Crimes Raciais; no atendimento e recebimento de qualquer pessoa física ou jurídica para registrar manifestações a respeito das ações e políticas raciais, bem como de assuntos referentes à legislação, direitos e serviços da rede de atendimento às vítimas de crimes raciais; auxiliar na produção das ações necessárias à verificação da veracidade das reclamações e denúncias; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Secretário Geral da Procuradoria	AFC-3	Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à distribuição de processos sob a supervisão ou delegação do chefe imediato; registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos; preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do gabinete que devam ser assinados pelo Procurador Geral; promover o registro, a catalogação, a guarda e a conservação dos livros e periódicos adquiridos; manter arquivo próprio e individualizado dos pareceres, despachos de minutas elaboradas pela Procuradoria-Geral; requisitar material de consumo; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assuntos Administrativos	AFC-3	Prestar assessoramento jurídico em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo oneroso ou não; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria-Geral; examinar e aprovar minutas de editais licitatórios; proceder à análise e manifestação da legalidade dos processos de licitações, contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal de Goiânia; analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara

		Municipal de Goiânia; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assuntos Extrajudiciais e Judiciais	AFC-3	Representar a Câmara Municipal de Goiânia em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa em todas e quaisquer ações; preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança em que o Presidente ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia forem apontados como autoridades coatoras; acompanhar os processos em tramitação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, efetuando as diligências necessárias para a defesa dos interesses dessa Casa de Leis; representar a Câmara Municipal de Goiânia extrajudicialmente e promover sua defesa perante o Ministério Público e quaisquer outros órgãos ou entes; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Assuntos Legislativos	AFC-3	Apoiar a Procuradoria-Geral na emissão de pareceres acerca da juridicidade de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município de Goiânia, projetos de lei, resoluções e outras espécies normativas; encaminhar ao Procurador Geral, solicitação de diligências para a instrução de pareceres em processos legislativos; elaborar minutas de projetos de lei e de outras espécies normativas de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia quando solicitado pela autoridade competente; exercer outras atribuições correlatas às suas área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Controle Interno	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao gabinete do Controlador Geral, bem como coordenar e distribuir processos no âmbito da Controladoria; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Controle Interno e Auditoria	AFC-3	Auxiliar no acompanhamento e avaliação da gestão administrativa e dos recursos geridos pela Câmara, por meio de auditorias e fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, além da

		conformidade com as normas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Gestão das Obrigações Acessórias	AFC-3	Acompanhar a legislação e normativos vigentes quanto aos relatórios fiscais da Câmara Municipal de Goiânia, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF e das Instruções Normativas - IN, no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; elaborar e emitir os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e demais leis, procedendo a devida publicação nos meios oficiais e realizando os cadastros nos respectivos sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, observando a legislação vigente; acompanhar os índices constitucionais legais obrigatórios obtidos e promover alertas aos gestores quanto aos limites; elaborar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) do Poder Legislativo Municipal; supervisionar as retenções do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF e da Previdência Social - INSS das Notas Fiscais de Serviços dos prestadores da Câmara Municipal de Goiânia; acompanhar e aplicar as mudanças ocorridas na Contabilidade aplicada ao Setor Público no que se refere ao cumprimento de normas, legislações e regulamentos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio Parlamentar	AFC-3	Exercer atividades de apoio administrativo ao Diretor Legislativo; auxiliar os parlamentares e a Mesa Diretora; auxiliar sua unidade administrativa prestando informações sobre o andamento de projetos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Protocolo	AFC-3	Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar

			informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3		Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos Anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Serviços Especiais da Taquigrafia	AFC-3		Exercer atividade de acompanhamento da sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates; proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados; inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Serviços Especiais do Plenário	AFC-3		Exercer atividade de coordenação e execução de filmagem dos acontecimentos parlamentares no Plenário; operar equipamentos de recursos audiovisuais; realizar a gravação dos debates do Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de televisão; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Serviços Especiais da Revisão de Taquigrafia	AFC-3		Auxiliar na elaboração das atas das sessões plenárias e inseri-las no texto final; revisar e disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet; disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado; organizar as escalas de registros taquigráficos; atuar na revisão, uniformização e ordenação dos textos transcritos, adequando-os às normas

			gramaticais e ao Regimento Interno; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Assistência Administrativa	AFC-3		Auxiliar às unidades administrativas e comissões da Câmara Municipal no planejamento, execução e fornecimento de apoio logístico necessário à realização de reuniões; supervisionar a eficiência e qualidade dos serviços prestados em sua unidade de lotação; dar suporte à sua unidade administrativa sobre aspectos regimentais; prestar informações, sob supervisão da chefia imediata, sobre processos que tramitam em sua unidade de lotação, bem como zelar pela sua guarda; auxiliar sua unidade de lotação na execução de serviços de recebimento, classificação e distribuição de correspondências, nos levantamentos de demanda de manutenção de equipamentos, na operação de equipamentos de reprodução, impressão e encadernação, bem como no controle de recebimento e encaminhamento de documentos; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Parlamento Jovem	AFC-3		Exercer atividades de apoio administrativo ao chefe imediato; auxiliar na elaboração, controle e execução de projetos voltados ao parlamento jovem; exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Núcleo de Coordenação da Escola do Legislativo	AFC-3		Auxiliar o chefe imediato na organização do atendimento a comunidade interna e externa; responsabilizar-se da escrituração dos cursos, dos livros de registros e dos arquivos da escola; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	AFC-3		Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; auxiliar na elaboração de inventários, de termos de responsabilidade , de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e

		manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; realizar o inventário de bens patrimoniais; executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio à Engenharia	AFC-3	Auxiliar nas atividades de engenharia e gerenciamento de obras; acompanhar na elaboração e execução de projetos; exercer outras atividades correlatas á área de sua atuação.
Chefe do Núcleo de Estágio	AFC-3	Auxiliar no controle de dados e arquivos de documentos dos estagiários, jovens aprendizes e outros; manter relatórios de contratos, rescisão, renovação obedecendo à legislação pertinente ao estágio; confeccionar relatórios de atividades desenvolvidas; recepcionar os estagiários no início dos trabalhos, assim como orientá-los sobre as suas atividades; explicar sobre as normas de trabalho; realizar treinamentos, caso haja necessidade; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Gravação e Som	AFC-3	Auxiliar nas atividades de produção de conteúdo da TV Câmara; operar equipamentos de gravação e som, bem como zelar pela sua conservação e guarda; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Áudio e Projeção	AFC-3	Auxiliar nos serviços de transmissão de áudio e vídeo da TV Câmara, bem como operar equipamentos necessários às suas atividades; auxiliar na produção e edição de conteúdo de áudio e vídeo; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Apoio ao Canal Cidadania	AFC-3	Auxiliar no recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; auxiliar na análise das informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas; encaminhar explicação,

			respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Taquigrafia e Gravação	AFC-3		Exercer atividades de apoio nos serviços de transcrição taquigráfica dos pronunciamentos feitos em Plenário; auxiliar na preparação do material da sessão para inclusão dos anais ou arquivo; controlar o recebimento e distribuição dos anais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	AFC-3		Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Cálculo da Folha	AFC-3		Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Goiânia, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos de consignação, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Abastecimento	AFC-3		Auxiliar no controle de abastecimento; fazer o acompanhamento do consumo de combustível de cada veículo, de acordo com a quilometragem percorrida e elaborar relatórios gerenciais; auxiliar na análise dos documentos previstos na lei que regulamenta a Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar para o reembolso de despesa com combustível; fazer a gestão de contrato de abastecimento;

		desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Assistência à Gerência de Contratos	AFC-3	Prestar assistência na elaboração, revisão e no momento de assinatura dos contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal de Goiânia; verificar a regularidade fiscal e das empresas contratadas; acompanhar o prazo de vigência dos contratos em execução na Câmara; auxiliar na realização dos registros no Portal da Transparência da Câmara, no Sistema de Contratos e Convênios - SCC da Prefeitura Municipal de Goiânia, bem como nos cadastros perante o TCMGO e outros órgãos oficiais; auxiliar a Gerência de Contratos na instrução de processos de licitação, nos processos de alteração contratual e na solicitação de providências junto às empresas e aos setores da Câmara; exercer outras atividades correlatas.
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	AFC-3	Executar as atribuições definidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD; coordenar o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais - CGPD; receber, encaminhar às unidades e responder requerimentos de titulares de dados, adotando providências que lhe sejam cabíveis; cientificar a Casa e titulares de dados sobre ocorrências de incidentes de segurança que possam acarretar riscos ou danos relevantes; coordenar a gestão de tratamento de dados pessoais e relacionamentos entre CMG, suas eventuais controladoras e operadoras, ANPD e titulares; responder questionamentos e auxiliar na execução de auditorias determinadas pelas controladoras nas relações com as quais a CMG for operadora; monitorar o fluxo das operações de tratamento de dados estabelecidos ou alterados e informar à Casa para atualização do Mapa de Processos de Negócio da Casa por sua governança; propor atualização da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais à Casa; informar unidades administrativas sobre assinatura de termo de

			compromisso entre unidade parlamentar, como controladora, e CMG para atuação como operadora do tratamento de dados pessoais; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Chefe do Núcleo de Patrimônio	AFC-3		Auxiliar na gestão, organização e fiscalização dos bens e ativos do órgão ou entidade; coordenar as atividades de controle, registro, conservação e manutenção do patrimônio público, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares; elaborar inventários, relatórios patrimoniais e pela gestão do processo de aquisição, entrega e descarte de bens; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
Chefe do Núcleo de Apoio as Atividades Culturais e Comunitárias	AFC-3		Auxiliar as ações de promoção de atividades culturais e comunitárias; cooperar no planejamento e execução dos eventos culturais, sociais e comunitários, do setor de atuação; coordenar equipes e garantir que os programas culturais e comunitários sejam realizados de forma eficiente, transparente e dentro das normas; exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AMPLIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Assessor Especial I	AE-1	Assessorar em nível estratégico à diretoria de sua lotação; assessorar as unidades administrativas ou comissões em relação aos processos, demandas internas e outras atividades de interesse público; assessorar, sob determinação de seu superior, as tarefas que lhe forem encarregadas com eficácia e agilidade; auxiliar na elaboração de documentos, projetos e supervisionar a equipe e grupos de trabalho; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial II	AE-2	Assessorar em nível intermediário na elaboração e análise de parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das diretorias, comissões permanentes e especiais; assessorar no desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos; informar-

		se a respeito das atividades desenvolvidas pelas diretorias e comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos relativos às funções designadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial III	AE-3	Assessorar em nível intermediário os trabalhos e reuniões das diretorias e comissões; assessorar na realização das sessões plenárias e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial IV	AE-4	Assessorar e executar os serviços de apoio às diretorias, às comissões e a outros setores da administração; assessorar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos das unidades administrativas de sua lotação; assessorar os superiores hierárquicos nas questões demandadas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Especial V	AE-5	Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal de Goiânia; assessorar na preparação de expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA		
CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
Assessor-Chefe de Gabinete	ACG	Coordenar e controlar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete parlamentar; realizar atendimento público no âmbito do gabinete do parlamentar; executar as atividades de promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assessor Parlamentar de Gabinete I	APG - 1	Exercer as atividades de assessoramento ao gabinete do parlamentar, especialmente as seguintes: assessorar o parlamentar em suas atividades junto aos órgãos municipais e no gabinete; assessorar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e ações do interesse do gabinete do parlamentar; assessorar no planejamento do mandato do parlamentar; assessorar o parlamentar nas proposições e monitoramento dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; assessorar o parlamentar na elaboração de projetos, requerimentos e outras medidas legislativas; assessorar o parlamentar na captação de demandas junto à comunidade para subsidiar o seu mandato; assessorar o parlamentar na tramitação de seus requerimentos e demandas junto à outros órgãos públicos; assessorar no acompanhamento da liberação e aplicação da emendas parlamentares junto ao Poder Executivo municipal;
Assessor Parlamentar de Gabinete II	APG - 2	
Assessor Parlamentar de Gabinete III	APG - 3	
Assessor Parlamentar de Gabinete IV	APG - 4	
Assessor Parlamentar de Gabinete V	APG - 5	
Assessor Parlamentar de Gabinete VI	APG - 6	

Assessor Parlamentar de Gabinete VII	APG - 7	assessorar o gabinete parlamentar no contato direto com o público e nas reuniões do parlamentar; desenvolver outras atividades correlatas no gabinete do parlamentar
--------------------------------------	---------	--

ANEXO VII

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA COM SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

NOME	QUANT.
Gabinete da Polícia Militar	15
Gabinete do Corpo de Bombeiros Militar	06
Gabinete da Guarda Civil Metropolitana	30

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

Referência: Processo Nº 25.38.000000027-6

SEI Nº 6380893v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM Nº 26/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Com fundamento no art. 94, § 2º da Lei Orgânica do Município de Goiânia, devolvo a essa Casa de Leis, **vetoado parcialmente o Autógrafo de Lei nº 35, de 18 de março de 2025**, oriundo do Processo Legislativo nº [001344.2025-01](#), de autoria do Chefe do Poder Executivo, que "Altera a Lei nº 11.269, de 7 de novembro de 2024, que institui e disciplina o Programa de Recuperação de Créditos Tributários, Fiscais e Não Tributário e autoriza a participação do Município de Goiânia na XIX Semana Nacional de Conciliação, referente ao exercício fiscal de 2024, para autorizar a participação do Município na Semana Nacional de Regularização Tributária do exercício fiscal de 2025."

Incide o veto sobre a redação dada pelo art. 1º do Autógrafo de Lei, para o § 12 do art. 4º, da lei a ser alterada, qual seja a Lei nº 11.269, de 7 de novembro de 2024, abaixo transscrito:

"Art. 4º

.....
§ 12. No caso de débitos devidos em razão do exercício da atividade de taxista, quando provenientes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, poderá ser concedida remissão total dos valores devidos até 31 de dezembro de 2024." (NR)

Ouvida, a Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do Parecer nº 2 (SEI nº 6364148), manifestou-se pelo veto do citado dispositivo, nos seguintes termos:

.....
Como é cediço, o art. 61, da Constituição Federal de 1998, aplicável pelo Princípio da Simetria, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dispõe o seguinte:

Art. 61. (...).

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

II - disponham sobre:

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios; (...)" (grifo nosso)

Com efeito, é assente no Supremo Tribunal Federal que a regra do art. 61, § 1º, II, c, da Constituição Federal, reproduzida no art. 77 da Constituição Estadual e no artigo 89 da Lei Orgânica do Município, é de observância obrigatória para Estados e Municípios, por força do princípio da simetria. Nesse sentido, observa-se que a Constituição do Estado de Goiás reproduzira a normativa:

Art. 77 - Compete privativamente ao Prefeito: (...)

II - iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos nesta Constituição;
(...)

V - dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração municipal;

Mais do que isso, o artigo 89 da Lei Orgânica do Município de Goiânia confere ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para deflagrar os processos legislativos atinentes as obrigações previstas no presente autógrafo de lei:

Art. 89 - Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa das leis que disponham sobre:

I - a organização administrativa e as matérias orçamentárias, nos termos do Art. 135.

Soma-se, ainda, da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal – STF, que registra que a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, estabelecida no art. 61, § 1º, II, c, da Constituição Federal, veda que os demais legitimados para o processo legislativo, de qualquer ente federativo, proponham leis que disponham sobre organização administrativa.

Dito isso, informa-se que o Poder Legislativo detém a competência de emendar todo e qualquer projeto de lei, ainda que fruto da iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo, tal qual ocorre nos autos em análise. Logo, o poder de apresentar emendas parlamentares subiste em relação às proposições legislativas de iniciativa executiva, embora condicionado do ponto de vista material e pecuniário.

Trata-se, pois, de entendimento historicamente adotado pelo Supremo Tribunal Federal – STF e contemplado pela Constituição Federal, senão vejamos:

“(...) O poder de emendar - que não constitui derivação do poder de iniciar o processo de formação das leis - qualifica-se como prerrogativa deferida aos parlamentares, que se sujeitam, no entanto, quanto ao seu exercício, às restrições impostas, em ‘numerus clausus’, pela Constituição Federal. - A Constituição Federal de 1988, prestigiando o exercício da função parlamentar, afastou muitas das restrições que incidiam, especificamente, no regime constitucional anterior, sobre o poder de emenda reconhecido aos membros do Legislativo. O legislador constituinte, ao assim proceder, certamente pretendeu repudiar a concepção regalista de Estado (RTJ 32/143 - RTJ 33/107 - RTJ 34/6 - RTJ 40/348), que suprimiria, caso prevalecesse, o poder de emenda dos membros do Legislativo. - Revela-se plenamente legítimo, desse modo, o exercício do poder de emenda pelos parlamentares, mesmo quando se tratar de projetos de lei sujeitos à reserva de iniciativa de outros órgãos e Poderes do Estado, incidindo, no entanto, sobre essa prerrogativa parlamentar - que é inerente à atividade legislativa -, as restrições decorrentes do próprio texto constitucional (CF, art. 63, I e II), bem assim aquela fundada na exigência de que as emendas de iniciativa parlamentar sempre guardem relação de pertinência com o objeto da proposição legislativa. (...)” (RTJ 210/1.084).

“(...) 3. O Poder Legislativo detém a competência de emendar todo e qualquer projeto de lei, ainda que fruto da iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo (art. 48 da CF). Tal competência do Poder Legislativo conhece, porém, duas limitações: a) a impossibilidade de o Parlamento veicular matéria estranha à versada no projeto de lei (requisito de pertinência temática); b) a impossibilidade de as emendas parlamentares aos projetos de lei de iniciativa do Executivo, ressalvado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 166, implicarem aumento de despesa pública (inciso I do art. 63 da CF). (...)” (STF, ADI 3.288-MG, Tribunal Pleno, Rel. Min. Ayres Britto, 13-10-2010, v.u., DJe 24-02-2011).

“CONSTITUCIONAL. PROCESSO LEGISLATIVO. PODER DE EMENDA PARLAMENTAR: PROJETO DE INICIATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA. SERVIDOR PÚBLICO: REMUNERAÇÃO: TETO. C.F., art. 96, II, b. C.F., art. 37, XI. I. - Matérias de iniciativa reservada: as restrições ao poder de emenda ficam reduzidas à proibição de aumento de despesa e à hipótese de impertinência da emenda ao tema do projeto. Precedentes do STF: RE 140.542-RJ, Galvão, Plenário, 30.09.93; ADIn 574, Galvão; RE 120.331-CE, Borja, ‘DJ’ 14.12.90; ADIn 865-MA, Celso de Mello, ‘DJ’ 08.04.94. II. - Remuneração dos servidores do Poder Judiciário: o teto a ser observado, no Judiciário da União, é a remuneração do Ministro do S.T.F. Nos Estados-membros, a remuneração percebida pelo Desembargador. C.F., art.

37, XI. III. - R.E. não conhecido" (STF, RE 191.191-PR, 2ª Turma, Rel. Min. Carlos Velloso, 12-12-1997, v.u., DJ 20-02-1998, p. 46).

(...) Não havendo aumento de despesa, o Poder Legislativo pode emendar projeto de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, mas esse poder não é ilimitado, não se estendendo ele a emendas que não guardem estreita pertinência com o objeto do projeto encaminhado ao Legislativo pelo Executivo e que digam respeito a matéria que também é da iniciativa privativa daquela autoridade. (...)" (STF, ADI 546-DF, Tribunal Pleno, Rel. Min. Moreira Alves, 11-03-1999, m.v., DJ 14-04-2000, p. 30).

Da análise das emendas que foram realizadas, comparando-as com a propositura original, à luz da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, não se observa nenhuma irregularidade que impossibilite a sanção do autógrafo de lei, à exceção da nova redação dada ao §12 art. 4º pelo autógrafo de lei.

Isso porque o art. 8º-A, §1º, da Lei Complementar nº 116/2003 dispõe que "o imposto [ISS] não será objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução de base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima estabelecida no caput".

Desse modo, na esteira do que manifestou a SEFAZ, considerando que a disposição normativa está em desconformidade com o art. 8º-A, §1º, da Lei Complementar nº 116/2003, sugere-se o seu veto.

III. Conclusão

Assim, sem prejuízo das razões expostas, sugere-se o veto do §12 art. 4º do autógrafo de lei.

A Procuradoria-Geral do Município, no Parecer Jurídico nº 1109/2025 (SEI nº 6374837), também manifestou-se pelo veto ao texto dado ao § 12 do art. 4º, tal como transcrito a seguir:

Como é cediço, o art. 61, da Constituição Federal de 1998, aplicável pelo Princípio da Simetria, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dispõe o seguinte:

Art. 61. (...).

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

II - disponham sobre:

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios; (...)" (grifo nosso)

Com efeito, é assente no Supremo Tribunal Federal que a regra do art. 61, § 1º, II, c, da Constituição Federal, reproduzida no art. 77 da Constituição Estadual e no artigo 89 da Lei Orgânica do Município, é de observância obrigatória para Estados e Municípios, por força do princípio da simetria. Nesse sentido, observa-se que a Constituição do Estado de Goiás reproduzira a normatividade:

Art. 77 - Compete privativamente ao Prefeito: (...)

II - iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

(...)

V - dispor sobre a estruturação, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração municipal;

Mais do que isso, o artigo 89 da Lei Orgânica do Município de Goiânia confere ao Chefe do Poder Executivo Municipal a competência para deflagrar os processos legislativos atinentes as obrigações previstas no presente autógrafo de lei:

Art. 89 - Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa das leis que disponham sobre:

I - a organização administrativa e as matérias orçamentárias, nos termos do Art. 135.

Soma-se, ainda, da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal – STF, que registra que a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, estabelecida no art. 61, § 1º, II, c, da Constituição Federal, veda que os demais legitimados para o processo legislativo, de qualquer ente federativo, proponham leis que disponham sobre organização administrativa.

Dito isso, informa-se que o Poder Legislativo detém a competência de emendar todo e qualquer projeto de lei, ainda que fruto da iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo, tal qual ocorre nos autos em análise. Logo, o poder de apresentar emendas parlamentares subiste em relação às proposições legislativas de iniciativa executiva, embora condicionado do ponto de vista material e pecuniário.

Trata-se, pois, de entendimento historicamente adotado pelo Supremo Tribunal Federal – STF e contemplado pela Constituição Federal, senão vejamos:

“(...) O poder de emendar - que não constitui derivação do poder de iniciar o processo de formação das leis - qualifica-se como prerrogativa deferida aos parlamentares, que se sujeitam, no entanto, quanto ao seu exercício, às restrições impostas, em ‘numerus clausus’, pela Constituição Federal. - A Constituição Federal de 1988, prestigiando o exercício da função parlamentar, afastou muitas das restrições que incidiam, especificamente, no regime constitucional anterior, sobre o poder de emenda reconhecido aos membros do Legislativo. O legislador constituinte, ao assim proceder, certamente pretendeu repudiar a concepção regalista de Estado (RTJ 32/143 - RTJ 33/107 - RTJ 34/6 - RTJ 40/348), que suprimiria, caso prevalecesse, o poder de emenda dos membros do Legislativo. - Revela-se plenamente legítimo, desse modo, o exercício do poder de emenda pelos parlamentares, mesmo quando se tratar de projetos de lei sujeitos à reserva de iniciativa de outros órgãos e Poderes do Estado, incidindo, no entanto, sobre essa prerrogativa parlamentar - que é inerente à atividade legislativa - , as restrições decorrentes do próprio texto constitucional (CF, art. 63, I e II), bem assim aquela fundada na exigência de que as emendas de iniciativa parlamentar sempre guardem relação de pertinência com o objeto da proposição legislativa. (...)” (RTJ 210/1.084).

“(...) 3. O Poder Legislativo detém a competência de emendar todo e qualquer projeto de lei, ainda que fruto da iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo (art. 48 da CF). Tal competência do Poder Legislativo conhece, porém, duas limitações: a) a impossibilidade de o Parlamento veicular matéria estranha à versada no projeto de lei (requisito de pertinência temática); b) a impossibilidade de as emendas parlamentares aos projetos de lei de iniciativa do Executivo, ressalvado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 166, implicarem aumento de despesa pública (inciso I do art. 63 da CF). (...)” (STF, ADI 3.288-MG, Tribunal Pleno, Rel. Min. Ayres Britto, 13-10-2010, v.u., DJe 24-02-2011).

“CONSTITUCIONAL. PROCESSO LEGISLATIVO. PODER DE EMENDA PARLAMENTAR: PROJETO DE INICIATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA. SERVIDOR PÚBLICO: REMUNERAÇÃO: TETO. C.F., art. 96, II, b. C.F., art. 37, XI. I. - Matérias de iniciativa reservada: as restrições ao poder de emenda ficam reduzidas à proibição de aumento de despesa e à hipótese de impertinência da emenda ao tema do projeto. Precedentes do STF: RE 140.542-RJ, Galvão, Plenário, 30.09.93; ADIn 574, Galvão; RE 120.331-CE, Borja, ‘DJ’ 14.12.90; ADIn 865-MA, Celso de Mello, ‘DJ’ 08.04.94. II. - Remuneração dos servidores do Poder Judiciário: o teto a ser observado, no Judiciário da União, é a remuneração do Ministro do S.T.F. Nos Estados-membros, a remuneração percebida pelo Desembargador. C.F., art. 37, XI. III. - R.E. não conhecido” (STF, RE 191.191-PR, 2ª Turma, Rel. Min. Carlos Velloso, 12-12-1997, v.u., DJ 20-02-1998, p. 46).

(...) Não havendo aumento de despesa, o Poder Legislativo pode emendar projeto de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo, mas esse poder não é ilimitado, não se estendendo ele a emendas que não guardem estreita pertinência com o objeto do projeto encaminhado ao Legislativo pelo Executivo e que digam respeito a matéria que

também é da iniciativa privativa daquela autoridade. (...)" (STF, ADI 546-DF, Tribunal Pleno, Rel. Min. Moreira Alves, 11-03-1999, m.v., DJ 14-04-2000, p. 30).

Da análise das emendas que foram realizadas, comparando-as com a propositura original, à luz da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, não se observa nenhuma irregularidade que impossibilite a sanção do autógrafo de lei, à exceção da nova redação dada ao §12 art. 4º pelo autógrafo de lei.

Isso porque o art. 8º-A, §1º, da Lei Complementar nº 116/2003 dispõe que "o imposto [ISS] não será objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução de base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima estabelecida no **caput**".

Desse modo, na esteira do que manifestou a SEFAZ, considerando que a disposição normativa está em desconformidade com o art. 8º-A, §1º, da Lei Complementar nº 116/2003, sugere-se o seu voto.

III. Conclusão

Assim, sem prejuízo das razões expostas, sugere-se o voto do §12 art. 4º do autógrafo de lei.

.....
Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente e nobres parlamentares, são as razões que conduziram ao **veto parcial** do Autógrafo de Lei nº 35, de 2025, especificamente **do texto dado ao §12 do art. 4º** da Lei nº 11.269, de 7 de novembro de 2024, as quais submeto à apreciação dos Senhores Membros do Poder Legislativo, na expectativa de acolhimento.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

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



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 11.352, DE 20 DE MARÇO DE 2025

Altera a Lei nº 11.269, de 7 de novembro de 2024, que institui e disciplina o Programa de Recuperação de Créditos Tributários, Fiscais e Não Tributários e autoriza a participação do Município de Goiânia na XIX Semana Nacional de Conciliação, referente ao exercício fiscal de 2024, para autorizar a participação do Município na Semana Nacional de Regularização Tributária do exercício fiscal de 2025.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, Faço saber que a Câmara Municipal de Goiânia, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 11.269, de 7 de novembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Esta Lei institui e disciplina o Programa de Recuperação de Créditos Tributários, Fiscais e Não Tributários e autoriza a participação do Município de Goiânia na XIX Semana Nacional de Conciliação, referente ao exercício fiscal de 2024, e na Semana Nacional de Regularização Tributária do exercício fiscal de 2025, eventos realizados pelo Conselho Nacional de Justiça em parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás."(NR)

"Art. 2º

§ 1º O prazo de adesão aos benefícios de que trata esta Lei se encerrará em 30 de abril de 2025, abrangendo débitos tributários e não tributários, vencidos até 31 de dezembro de 2024.

....."(NR)

"Art. 4º

.....

§ 10. No caso de débitos devidos em razão do exercício de atividade de feirante e "pit dogs", quando provenientes da Taxa de Licença para o Exercício de Atividades Econômicas em Áreas Públicas e da Taxa de Licença para Ocupação de Áreas e Logradouros Públicos, ambas previstas na Lei Complementar nº 344, de 2021, poderá ser concedida remissão total dos valores devidos até 31 de dezembro de 2022, caso sejam pagos à vista os débitos do exercício de 2023, 2024 e 2025, com desconto de 99% (noventa e nove por cento) na multa moratória, na multa punitiva e nos juros de mora.

§ 11. No caso previsto no § 10 deste artigo, somente o débito do exercício de 2023 poderá ser dividido em até 24 (vinte e quatro) parcelas, com desconto de 80% (oitenta por cento) nos referidos acréscimos, observada a parcela mínima contida no § 1º deste artigo.

§ 12. (VETADO)."(NR)

Art. 2º Modifica o parágrafo único do art. 3º e acrescenta o art. 3º-A à Lei nº 10.750, de 9 de março de 2022, que passará a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 3º

Parágrafo único. O uso da Área Pública Municipal de que trata o *caput* deste artigo fica vinculado à implantação de escola, em prazo a ser convencionado, e às demais condições a serem estabelecidas em termo de permissão de uso, sendo garantido ao permissionário o direito à indenização e à retenção pelas benfeitorias realizadas caso o poder público retome o imóvel a qualquer título, deduzido o valor da depreciação pelo uso natural e assegurado o exercício de ampla defesa e de contraditório prévios em processo administrativo." (NR)

"Art. 3º-A. O termo de permissão deverá conter, como previsão mínima, as garantias previstas no parágrafo único do art. 3º desta Lei, sem prejuízo de outras disposições consideradas necessárias para preservar um mínimo de segurança jurídica aos aportes financeiros realizados pelo permissionário no imóvel objeto da outorga."(NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Executivo.

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

Referência: Processo Nº 25.38.000000036-5

SEI Nº 6381352v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.455, DE 20 DE MARÇO DE 2025

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

NOMEAR

ALEXANDRE BORGES RABELO, matrícula nº 1316575 CPF nº ***.374.921**, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador Chefe de Assuntos Administrativos, símbolo CDS-4, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

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



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.456, DE 20 DE MARÇO DE 2025

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

NOMEAR

ANA PAULA MENDONÇA DE SOUZA, matrícula nº 1314114 CPF nº ***.641.751**, para exercer o cargo em comissão de Subprocuradora Chefe Judicial, símbolo CDS-4, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
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 25.1.000001581-4

SEI Nº 6385333v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.457, DE 20 DE MARÇO DE 2025

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

NOMEAR

ANDRÉ CARRILHO ROSA SAMPAIO, matrícula nº 1353950 CPF nº ***.853.555**, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador Chefe da Fazenda Pública Municipal, símbolo CDS-4, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

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



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.458, DE 20 DE MARÇO DE 2025

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

NOMEAR

CINTHIA GOMES SILVA, matrícula nº 1313967 CPF nº ***.776.155**, para exercer o cargo em comissão de Subprocuradora Chefe de Assessoramento Jurídico, símbolo CDS-4, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
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 25.1.000001581-4

SEI Nº 6385472v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.459, DE 20 DE MARÇO DE 2025

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

NOMEAR

VINÍCIUS GOMES DE RESENDE, matrícula nº 1344692 CPF nº ***.728.371**, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador Chefe do Patrimônio Imobiliário, símbolo CDS-4, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016.

Goiânia, 20 de março de 2025.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

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



**DECRETO LEGISLATIVO Nº 6,
DE 13 DE MARÇO DE 2025**

Institui a Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA aprova e promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Institui a Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio.

Art. 2º A Frente Parlamentar será composta pelos vereadores interessados na sua composição, por integrantes indicados pelos partidos políticos com representação nesta Casa e por representantes de organização da sociedade civil.

Art. 3º Compete à Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio:

I – realizar seminários, audiências públicas, conferências, palestras e outras atividades afins com especialistas, visando amparar e defender os órfãos de feminicídio;

II – propor ações voltadas ao apoio, à conscientização, à promoção dos direitos e à proteção integral e prioritária das crianças e dos adolescentes, bem como atendimento multidisciplinar.

Art. 4º As ações da Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio serão propostas por qualquer de seus membros e aprovadas por deliberação da maioria.

Art. 5º Instituída a Frente Parlamentar, o presidente autor deste projeto nomeará o vice-presidente e demais membros.

Art. 6º A Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio reger-se-á por regimento próprio aprovado por seus membros.

Art. 7º As reuniões da Frente Parlamentar serão públicas e realizadas em local previamente estabelecido.

Art. 8º A Câmara Municipal de Goiânia disponibilizará os meios necessários ao bom funcionamento e à divulgação das atividades da Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio.

Art. 9º Serão elaboradas pela Frente Parlamentar e publicadas pela Câmara Municipal as atas das reuniões, audiências públicas, simpósios e seminários realizados.

Art. 10. As ações da Frente Parlamentar em Defesa e Apoio aos Órfãos do Feminicídio integrarão a programação oficial das atividades da Câmara Municipal de Goiânia.



Art. 11. As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo ocorrerão à conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal de Goiânia, mediante autorização expressa do ordenador de despesa.

Art. 12. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 13 de março de 2025.

ROMÁRIO POLICARPO
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia



**DECRETO LEGISLATIVO Nº 7,
DE 13 DE MARÇO DE 2025**

Concede o Título Honorífico de Cidadania Goianiense a Rodrigo Barbosa por seus relevantes serviços prestados ao município de Goiânia.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA aprova e promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido a Rodrigo Barbosa o Título Honorífico de Cidadania Goianiense pelos seus relevantes serviços prestados ao município de Goiânia.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 13 de março de 2025.

ROMÁRIO POLICARPO
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia



Estado de Goiás

Câmara Municipal de Goiânia

Poder Legislativo

Diretoria Legislativa**DECRETO LEGISLATIVO N° 8,
DE 13 DE MARÇO DE 2025**

Concede o Título de Cidadão Goianiense ao senhor Ilan Presser.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA aprova e promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido o Título de cidadão Goianiense ao Juiz Federal Ilan Presser, em reconhecimento aos seus relevantes serviços prestados à justiça e à sociedade Goianiense.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, 13 de Março de 2025.

ROMÁRIO POLICARPO
Presidente da Câmara Municipal de Goiânia



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 2, 19 DE MARÇO DE 2025

Designa Gestor e Fiscal de Contrato decorrente do Processo SEI n.º 25.9.000000062-9, referente a Contratação de Certificado Digital Modelo TIPO E-CPF A3 e Tipo E-CNPJ A1, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conforme estabelece no Art. 36 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, alterada pela Lei complementar nº 382 de 30 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria-Geral do Município, publicada na Edição nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018;

Considerando o Processo SEI nº 25.9.000000062-9, que tem por objeto a Contratação de 01 (um) Certificado Digital Modelo TIPO E-CPF A3 e 01 (um) Tipo E-CNPJ A1, através de compra direta, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor **FERNANDO DA SILVA VIEIRA, matrícula nº 1043781**, como Gestor e Fiscal de contrato, para acompanhar e fiscalizar a aquisição decorrente do processo SEI nº 25.9.000000062-9, que tem por objeto a Contratação de 01 (um) Certificado Digital Modelo TIPO E-CPF A3 e 01 (um) Tipo E-CNPJ A1, através de compra direta, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

Art. 2º – As decisões e providências necessárias, que ultrapassarem a competência do servidor acima designado, deverão ser solicitadas a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Publique-se.

Gabinete da Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação, aos 19 dias do mês de março de 2025.

VANDERLEI TOLEDO DE CARVALHO JÚNIOR
Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação



Documento assinado eletronicamente por **Vanderlei Toledo de Carvalho Júnior, Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação**, em 19/03/2025, às 17:46, 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 **6374375** e o código CRC **FD2CE698**.

Av. do Cerrado nº 999, 4º andar, Torre Sul -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.9.000000062-9

SEI Nº 6374375v1



Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação
Secretaria Geral

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2025

PROCESSO:	25.9.000000102-1
DATA DA ASSINATURA:	13/03/2025
DAS PARTES:	MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO e de outro lado o CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE GOIÁS, inscrito no CNPJ sob o nº 01.619.022/0001-05.
OBJETO:	Este instrumento tem por finalidade a cooperação operacional entre os partícipes para permitir aos técnicos da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação - SECAP procedam os registros das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, mediante a concessão de taxas e condições especiais, para as obras e serviços executados pelos integrantes do quadro técnico da Secretaria.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	O Termo de Convênio está amparado pela Lei Federal nº 5.194/66, Lei Federal nº 6.496/77 e a Lei Federal nº 14.133/2021, acrescidas da legislação específica aplicada à Secretaria, tudo constante do processo administrativo CreaGO nº 34907/2025 e do processo administrativo Secretaria (SEI) nº 25.9.000000102-1, que são partes integrantes do presente documento, regendo-o no que for omissa.
VALOR:	Não há transferência de recursos financeiros entre os partícipes.
VIGÊNCIA:	O prazo de vigência do presente Termo será de 60 (sessenta) meses da data de publicação do mesmo no Diário Oficial do Município.
DA PUBLICIDADE E CERTIFICAÇÃO:	O instrumento do Termo de Convênio será cadastrado no Portal da Transparência do Município de Goiânia e o processo encaminhado à Controladoria Geral do Município para fins de análise e certificação.

Goiânia, 19 de março de 2025.

VANDERLEI TOLEDO DE CARVALHO JÚNIOR

Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação



Documento assinado eletronicamente por **Vanderlei Toledo de Carvalho Júnior, Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação**, em 19/03/2025, às 17:46, 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 **6376394** e o código CRC **31C1004F**.

Av. do Cerrado nº 999, 4º andar, Torre Sul -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Secretaria Geral

PORTARIA Nº 42, 19 DE MARÇO DE 2025

Designa Gestores e Fiscais do Contrato nº 018/2024.

O Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, nomeado através do Decreto nº 10 de 01 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 44 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, alterada pela Lei complementar nº 382 de 30 de dezembro de 2024; 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 23.18.000000612-2,

Considerando o Contrato nº 018/2024, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Goiânia por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e a empresa Isensor Brasil Comércio, Importação e Exportação Ltda, com objeto o fornecimento com montagem e instalação (pós construção de base de obra civil), de balança rodoviária, tipo eletrônica, células de carga digitais e sistema/software de gestão das operações de pesagens para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana no Aterro Sanitário de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para exercer a função de Gestores Administrativos e Fiscais do contrato supracitado:

I – Gestores Administrativos:

a) **Cleverson Emerick Neto**, matrícula nº 179372, CPF 739.952.581-15, ocupante do cargo de Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana - **Titular**;

b) **Liszt Mendes Cardoso**, matrícula nº 794708 e CPF nº 875.953.621-72, ocupante do cargo de Gerente de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização - **Suplente**.

II - Fiscais:

a) **Cleverson Emerick Neto**, matrícula nº 179372, CPF 739.952.581-15, ocupante do cargo de Diretor de Serviços de Infraestrutura Urbana;

b) **Liszt Mendes Cardoso**, matrícula nº 794708 e CPF nº 875.953.621-72, ocupante do cargo de Gerente de Limpeza Urbana, Gestão de Resíduos e Urbanização;

c) **Josivan Dantas Batista**, matrícula nº 1529412, CPF 053.609.161-76, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo.

Art. 2º - Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018.

Art. 3º - As decisões e providências necessárias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção de medidas necessárias.

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

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

FRANCISCO ELÍSIO LACERDA

Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana

Goiânia, 19 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Elílio Lacerda, Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, em 20/03/2025, às 08:05, 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 **6369236** e o código CRC **0254FA89**.

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

Referência: Processo Nº 23.18.000000612-2

SEI Nº 6369236v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 41249/2024

A Secretaria Municipal de Planejamento Urbanismo Estratégico, 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 **41249/2024** de interesse de **ESTADO DE GOIAS** ;

RESOLVE:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(s) LOTE(s)

LOTE 01 Área: 437.5 m²

Frente AVENIDA MILÃO: 10,00 m

Fundo LOTE 06: 15,00 m

Lado direito LOTE 02: 30,00 m

Lado esquierdo RUA PIZA: 25,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA MILÃO COM RUA PIZA: 7,07 m

LOTE 02 Área: 450 m²

Frente AVENIDA MILÃO: 15,00 m

Fundo LOTE 06: 15,00 m

Lado direito LOTE 03: 30,00 m

Lado esquierdo LOTE 01: 30,00 m

LOTE 03 Área: 450 m²

Frente AVENIDA MILÃO: 15,00 m

Fundo LOTE 05: 15,00 m

Lado direito LOTE 04: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 02: 30,00 m

LOTE 04 Área: 437,5 m²

Frente AVENIDA MILÃO: 10,00 m

Fundo LOTE 05: 15,00 m

Lado direito AVENIDA VENEZA: 25,00 m

Lado esquerdo LOTE 03: 30,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA MILÃO COM AVENIDA VENEZA: 7,07 m

LOTE 05 Área: 420 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 14,00 m

Fundo LOTE 06: 14,00 m

Lado direito LOTE 08: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 03 E LOTE 04: 30,00 m

LOTE 06 Área: 420 m²

Frente RUA PIZA: 14,00 m

Fundo LOTE 05: 14,00 m

Lado direito LOTE 01 E LOTE 02: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 07: 30,00 m

LOTE 07 Área: 420 m²

Frente RUA PIZA: 14,00 m

Fundo LOTE 08: 14,00 m

Lado direito LOTE 06: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 10: 30,00 m

LOTE 08 Área: 420 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 14,00 m

Fundo LOTE 07: 14,00 m

Lado direito LOTE 09: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 05: 30,00 m

LOTE 09 Área: 420 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 14,00 m

Fundo LOTE 10: 14,00 m

Lado direito LOTE 12: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 08: 30,00 m

LOTE 10 Área: 420 m²

Frente RUA PIZA: 14,00 m

Fundo LOTE 09: 14,00 m

Lado direito LOTE 07: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 11: 30,00 m

LOTE 11 Área: 420 m²

Frente RUA PIZA: 14,00 m

Fundo LOTE 12: 14,00 m

Lado direito LOTE 10: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 14: 30,00 m

LOTE 12 Área: 420 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 14,00 m

Fundo LOTE 11: 14,00 m

Lado direito LOTE 13: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 09: 30,00 m

LOTE 13 Área: 420 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 14,00 m

Fundo LOTE 14: 14,00 m

Lado direito LOTE 17 E LOTE 18: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 12: 30,00 m

LOTE 14 Área: 420 m²

Frente RUA PIZA: 14,00 m

Fundo LOTE 13: 14,00 m

Lado direito LOTE 11: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 15 E LOTE 16: 30,00 m

LOTE 15 Área: 437,5 m²

Frente RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO: 10,00 m

Fundo LOTE 14: 15,00 m

Lado direito RUA PIZA: 25,00 m

Lado esquerdo LOTE 16: 30,00 m

Pela linha de chanfrado RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO COM RUA PIZA: 7,07 m

LOTE 16 Área: 450 m²

Frente RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO: 15,00 m

Fundo LOTE 14: 15,00 m

Lado direito LOTE 15: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 17: 30,00 m

LOTE 17 Área: 450 m²

Frente RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO: 15,00 m

Fundo LOTE 13: 15,00 m

Lado direito LOTE 16: 30,00 m

Lado esquerdo LOTE 18: 30,00 m

LOTE 18 Área: 437,5 m²

Frente RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO: 10,00 m

Fundo LOTE 13: 15,00 m

Lado direito LOTE 17: 30,00 m

Lado esquerdo AVENIDA VENEZA: 25,00 m

Pela linha de chanfrado RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO COM AVENIDA VENEZA:
7,07 m

2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01/18 Área: 7750 m²

Frente AVENIDA VENEZA: 120,00 m

Fundo RUA PIZA: 120,00 m

Lado direito RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO: 50,00 m

Lado esquerdo AVENIDA MILÃO: 50,00 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA VENEZA COM RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO:
7,07 m

Pela linha de chanfrado RUA URIAS DE OLIVEIRA FILHO COM RUA PIZA: 7,07 m

Pela linha de chanfrado RUA PIZA COM AVENIDA MILÃO: 7,07 m

Pela linha de chanfrado AVENIDA MILÃO COM AVENIDA VENEZA: 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 DA SECRETÁRIA, aos 14 dias do mês de março de 2025.

ANA CAROLINA NUNES DE SOUZA ALMEIDA

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico**, em 19/03/2025, às 10:42, 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 **6329120** e o código CRC **0E5AC046**.

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

Referência: Processo Nº 25.28.000000516-6

SEI Nº 6329120v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Cartografia e Topografia

CERTIDÃO Nº 409/2025

CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES				
PROCESSO SEI	25.5.000013606-8			
Nº PROCESSO	92335135			
INTERESSADO	JOSÉ GEDDA NETO			
INSCRIÇÃO IPTU	220.028.0159.000-0			
ENDEREÇO				
QUADRA	30	LOTE(S)	1	BAIRRO JARDIM DA LUZ
LOGRADOURO	AVENIDA BRASIL COM RUA FELIPE CAMARÃO			
CERTIFICAMOS PARA OS DEVIDOS FINS QUE O IMÓVEL ACIMA IDENTIFICADO APRESENTA AS SEGUINTE DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTANTES:				
LOTE Nº	1			ÁREA (m ²) 377,50
TESTADA	CONFRONTANTES DO LOTE			DIMENSÃO (m)
FRENTE	AVENIDA BRASIL			8,00
FUNDO	LOTE 2			13,00
LADO DIREITO	RUA FELIPE CAMARÃO			25,00
LADO ESQUERDO	LOTE 4			30,00
LINHA DE CHANFRO	AVENIDA BRASIL COM RUA FELIPE CAMARÃO			7,07
OBSERVAÇÕES				
A PRESENTE CERTIDÃO FOI ELABORADA COM BASE NOS SEGUINTE DOCUMENTOS:				
DADOS EXTRAÍDOS DA PLANTA URBANÍSTICA DO JARDIM DA LUZ, APROVADA PELO DECRETO N.º 39, DE 26/08/1954.				
CERTIDÃO DE MATRÍCULA N.º 24.981 DO CARTÓRIO DE REGISTRO DA 4ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA.				
MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº	24.981	CARTÓRIO	4ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA	
Ressalta-se que esta CERTIDÃO não implica em reconhecimento por parte da Prefeitura de Goiânia do direito de propriedade do imóvel.				

Goiânia, 21 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Moreira Vieira, Assistente Administrativa**, em 07/03/2025, às 10:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Meireles Rezende, Assistente Técnico Profissional**, em 07/03/2025, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, Secretária Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico**, em 19/03/2025, 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 **6185896** e o código CRC **73C2D162**.

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

Referência: Processo Nº 25.5.000013606-8

SEI Nº 6185896v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Cartografia e Topografia

CERTIDÃO Nº 410/2025

CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES				
PROCESSO SEI	25.5.000013606-8			
Nº PROCESSO	92335153			
INTERESSADO	BELCAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA			
INSCRIÇÃO IPTU	220.028.0093.000-2			
ENDERECO				
QUADRA	30	LOTE(S)	8	BAIRRO JARDIM DA LUZ
LOGRADOURO	AVENIDA BRASIL			
CERTIFICAMOS PARA OS DEVIDOS FINS QUE O IMÓVEL ACIMA IDENTIFICADO APRESENTA AS SEGUINTE DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTANTES:				
LOTE N°	8			ÁREA (m ²)
TESTADA	CONFRONTANTES DO LOTE			DIMENSÃO (m)
FRENTE	AVENIDA BRASIL			13,00
FUNDO	LOTE 7			13,00
LADO DIREITO	LOTE 5			30,00
LADO ESQUERDO	LOTE 9			30,00
OBSERVAÇÕES				
A PRESENTE CERTIDÃO FOI ELABORADA COM BASE NOS SEGUINTES DOCUMENTOS: DADOS EXTRAÍDOS DA PLANTA URBANÍSTICA DO JARDIM DA LUZ, APROVADA PELO DECRETO N.º 39, DE 26/08/1954.				
CERTIDÃO DE MATRÍCULA N.º 24.984 DO CARTÓRIO DE REGISTRO DA 4 ^a CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA.				
MATRÍCULA DO IMÓVEL N°	24.984	CARTÓRIO	4 ^a CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA	
Ressalta-se que esta CERTIDÃO não implica em reconhecimento por parte da Prefeitura de Goiânia do direito de propriedade do imóvel.				

Goiânia, 21 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Moreira Vieira, Assistente Administrativa**, em 07/03/2025, às 10:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Meireles Rezende, Assistente Técnico Profissional**, em 07/03/2025, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, Secretária Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico**, em 19/03/2025, 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 **6186143** e o código CRC **1E5AABE8**.

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

Referência: Processo Nº 25.5.000013606-8

SEI Nº 6186143v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Cartografia e Topografia

CERTIDÃO Nº 464/2025

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE ÁREA

DESPACHO/GERCAT 010/2025

Nº PROCESSO 25.5.000009721-6

INTERESSADO ADRIANA DIAS DE ARAÚJO

MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº 7.863 CARTÓRIO REGISTRO DE IMÓVEIS DA 3ª CIRCUNSCRIÇÃO

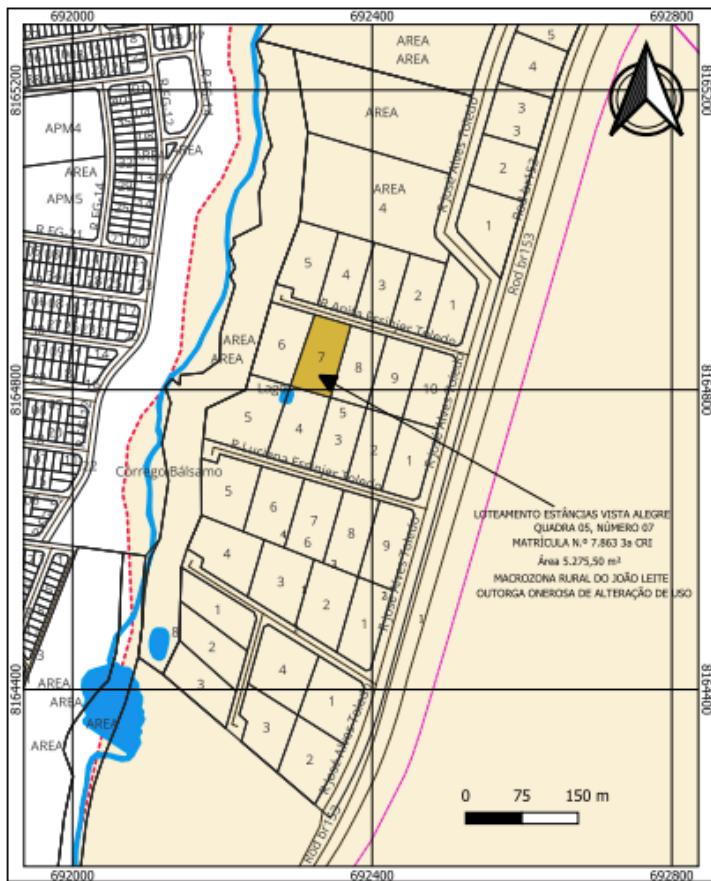
ÁREA/LOTEAMENTO ESTÂNCIAS VISTA ALEGRE

ÁREA 5.275,50 m²

MACROZONA RURAL DO JOÃO LEITE

OBS.:

De acordo com as informações obtidas no Sistema de Informações Geográficas de Goiânia – SIGGO, **Chácaras de Recreio n.º 07, Quadra 05, situada na Rua Anita Essinjer Toledo, loteamento denominado "Estâncias Vista Alegre"** neste Município, com área total de 5.275,50 m², Matrícula nº 7.863 da 3ª Circunscrição de Registro de Imóveis, encontra-se situado na **Macrozona Rural do João Leite – passível de análise para concessão da Outorga Onerosa de Alteração de Uso - OOAU**, por força da Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022.

**Recorte Do Sistema De Informações Geográfica De Goiânia – SIGGO.**

Goiânia, 24 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Meireles Rezende, Assistente Técnico Profissional**, em 26/02/2025, às 12:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Vieira de Araújo, Gerente de Cartografia e Topografia**, em 26/02/2025, às 17:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Germana de Faria Arantes Andrade, Superintendente de Planejamento Estratégico e da Região Metropolitana de Goiânia**, em 27/02/2025, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico**, em 05/03/2025, às 15:22, 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 **6205080** e o código CRC **DB26FEBF**.

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 e Urbanismo Estratégico
Secretaria Geral

CERTIDÃO Nº 653/2025
REEDIÇÃO DA CERTIDÃO DE REMEMBRAMENTO Nº 32932/2023

A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 363, de 12 de janeiro de 2023, e Lei Complementar nº 349, de 04 de março de 2022, bem como considerando o contido no Processo SEI nº **24.28.000004331-3** de interesse de **CONGREGAÇÃO CRISTÃO NO BRASIL**.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento dos **LOTES 11 e 12/13, Quadra 07, IPTU Nº 34500711000005, 34500713000002**, situado à **RUA ITALO ROBERTO, Setor VILA RIZZO**, nesta capital, cujas medidas e confrontações constam nas matrículas 78605, 240931, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o **LOTE 11/13** com as seguintes características e confrontações:

1- SITUAÇÃO ATUAL

LOTE 11	ÁREA 376,00m²
Frente RUA ITALO ROBERTO	15,00 m
Fundo LOTE 7	15,66 m
Lado direito LOTE 12/13	27,32 m
Lado esquerdo LOTE 10	22,81m

LOTE 12/13	ÁREA 847,39m²
Frente RUA ITALO ROBERTO	27,00 m
Fundo LOTES 6 E 5	28,20 m
Lado direito LOTE 14	35,44 m
Lado esquerdo LOTE 11	27,32m

2- SITUAÇÃO APÓS DESDOBRO

LOTE 11/13**ÁREA 1223,39m²**

Frente RUA ITALO ROBERTO	42,00m
Fundo LOTE 7,6 E 5	43,86m
Lado direito LOTE 14	35,44m
Lado esquerdo LOTE 10	22,81m

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 DA SECRETÁRIA, aos 17 dias do mês de março de 2025.

ANA CAROLINA NUNES DE SOUZA ALMEIDA
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico**, em 19/03/2025, às 10:53, 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 **6348842** e o código CRC **CD2690EA**.

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 Engenharia de Trânsito
Chefia da Advocacia Setorial

COMUNICADO
SET

Centro Oeste Comercial de Alimentos Ltda, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob nº 24.447.350/0003-20, torna público que foi protocolado na Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito/SET, requerimento para análise de Estudo de Impacto de Trânsito – EIT, tendo sido autuado processo administrativo SEI sob o nº 25.5.000021981-8, do empreendimento localizado na Av. Anhanguera nº 144404, Quadra, area, Lts.39A, Bairro Capuava, Goiânia-Go., em conformidade com o Art. 14 § 1º da Lei nº 10.977, de 28 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 19/03/2025, às 14:38, 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 **6365215** e o código CRC **E34FE543**.

BR-153 esquina com Rua Recife -
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.5.000021981-8

SEI Nº 6365215v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito

Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 91/2025

A Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO, os proprietários e/ou infratores dos veículos relacionados no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 91/2025, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO até a data indicada no mesmo edital, através do Processo Eletrônico Digital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art.257 do CTB, poderá identificá-lo até a data limite prevista neste Edital. Para tanto deverá preencher formulário próprio(disponível em www.goiania.go.gov.br) acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação do condutor; b) cópia legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura do proprietário do veículo; c) se o proprietário ou condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação(contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; d) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; e) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§7 e 8 do art.257 do Código de Trânsito Brasileiro. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade e não estiver fora de prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

Para abertura de DEFESA DA AUTUAÇÃO e/ou IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR, os documentos poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido, para a Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, por meio do Processo Eletrônico Digital. Acessando o endereço www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal, o requerente deverá concluir seu cadastro e acessar Processo Eletrônico Digital, selecionar o serviço Recurso a Defesa Prévia e/ou serviço

Indicação de Condutor Infrator, anexando os documentos necessários e concluindo o processo. A abertura destes processos também poderá ser feita nas Lojas de Atendimento da Prefeitura de Goiânia (endereços podem ser obtidos no link <http://app.smt.goiania.go.gov.br/atendimento/locais.html>)

A lista de autos de infração está disponível em www.goiania.go.gov.br. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, data de vencimento da notificação.

Goiânia, 20 de Março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 20/03/2025, às 09:39, 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 **6377478** e o código CRC **00DCFE54**.

BR-153 esquina com Rua Recife
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.13.000001612-2

SEI Nº 6377478v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito

Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 92/2025

A Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especificamente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes. Considerando que não foi interposta defesa da autuação dentro do prazo legal ou que estes foram indeferidos ou não conhecidos, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA PENALIDADE de Multa referente à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores constantes no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 92/2025. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser interposto RECURSO perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações da Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, através do Processo Eletrônico Digital, até a data limite prevista neste Edital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a)cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b)cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c)procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

A lista de autos de infração está disponível em www.goiania.go.gov.br. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, valor da multa e data de vencimento da notificação(data limite).

Goiânia, 20 de Março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 20/03/2025, às 09:39, 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 **6378600** e o código CRC **1F19A3CA**.

BR-153 esquina com Rua Recife
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito

Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 93/2025

A Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO, os proprietários e/ou infratores dos veículos relacionados no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 93/2025, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO até a data indicada no mesmo edital, através do Processo Eletrônico Digital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art.257 do CTB, poderá identificá-lo até a data limite prevista neste Edital. Para tanto deverá preencher formulário próprio(disponível em www.goiania.go.gov.br) acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação do condutor; b) cópia legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura do proprietário do veículo; c) se o proprietário ou condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação(contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; d) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; e) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§7 e 8 do art.257 do Código de Trânsito Brasileiro. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade e não estiver fora de prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

Para abertura de DEFESA DA AUTUAÇÃO e/ou IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR, os documentos poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido, para a Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, por meio do Processo Eletrônico Digital. Acessando o endereço www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal, o requerente deverá concluir seu cadastro e acessar Processo Eletrônico Digital, selecionar o serviço Recurso a Defesa Prévia e/ou serviço

Indicação de Condutor Infrator, anexando os documentos necessários e concluindo o processo. A abertura destes processos também poderá ser feita nas Lojas de Atendimento da Prefeitura de Goiânia (endereços podem ser obtidos no link <http://app.smt.goiania.go.gov.br/atendimento/locais.html>)

A lista de autos de infração está disponível em www.goiania.go.gov.br. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, data de vencimento da notificação.

Goiânia, 20 de Março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 20/03/2025, às 09:39, 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 **6378633** e o código CRC **B1E330B5**.

BR-153 esquina com Rua Recife
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.13.000001615-7

SEI Nº 6378633v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito
Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 94/2025

A Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especificamente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes. Considerando que não foi interposta defesa da autuação dentro do prazo legal ou que estes foram indeferidos ou não conhecidos, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA PENALIDADE de Multa referente à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores constantes no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 94/2025. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser interposto RECURSO perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações da Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, através do Processo Eletrônico Digital, até a data limite prevista neste Edital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a)cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b)cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c)procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

A lista de autos de infração está disponível em www.goiania.go.gov.br. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, valor da multa e data de vencimento da notificação(data limite).

Goiânia, 20 de Março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 20/03/2025, às 09:39, 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 **6378657** e o código CRC **E4724C62**.

BR-153 esquina com Rua Recife
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito
Gerência de Cadastro, Processamento e Controle de Autos de Infração de Trânsito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 95/2025

A Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções 299/2008 e 619/2016, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, NOTIFICA DA AUTUAÇÃO, os proprietários e/ou infratores dos veículos relacionados no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 95/2025, podendo ser interposta a DEFESA DA AUTUAÇÃO até a data indicada no mesmo edital, através do Processo Eletrônico Digital, devendo para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art.257 do CTB, poderá identificá-lo até a data limite prevista neste Edital. Para tanto deverá preencher formulário próprio(disponível em www.goiania.go.gov.br) acompanhado dos seguintes documentos: a) cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação do condutor; b) cópia legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura do proprietário do veículo; c) se o proprietário ou condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação(contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; d) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; e) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§7 e 8 do art.257 do Código de Trânsito Brasileiro. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade e não estiver fora de prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

Para abertura de DEFESA DA AUTUAÇÃO e/ou IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR, os documentos poderão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido, para a Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, por meio do Processo Eletrônico Digital. Acessando o endereço www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal, o requerente deverá concluir seu cadastro e acessar Processo Eletrônico Digital, selecionar o serviço Recurso a Defesa Prévia e/ou serviço

Indicação de Condutor Infrator, anexando os documentos necessários e concluindo o processo. A abertura destes processos também poderá ser feita nas Lojas de Atendimento da Prefeitura de Goiânia (endereços podem ser obtidos no link <http://app.smt.goiania.go.gov.br/atendimento/locais.html>)

A lista de autos de infração está disponível em www.goiania.go.gov.br. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio da Prefeitura de Goiânia é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, data de vencimento da notificação.

Goiânia, 20 de Março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 20/03/2025, às 09:39, 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 **6378678** e o código CRC **D66B7847**.

BR-153 esquina com Rua Recife
- Bairro Setor Alto da Glória
CEP 74815-780 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.13.000001617-3

SEI Nº 6378678v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços
Secretaria Geral

PORTRARIA Nº 3, 19 DE MARÇO DE 2025

Conceder Poderes de Assinatura ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Industria, Comercio, Agricultura e Serviços – SEDICAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA E SERVIÇOS – SEDICAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto n.º 248 de 15 de janeiro de 2021 e de acordo com a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, art. 47.

Considerando o Decreto N.º 248, de 15 de janeiro de 2021, art. 9, incisos IV e VII.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao Diretor Administrativo, o **servidor Márley José Pedroso, matrícula n.º 1323237**, poderes para assinar os seguintes documentos: Despachos e Ofícios, em nome do Titular desta Pasta, na ausência deste.

Art. 2º. Autorizar ao **Diretor Administrativo** assinar também as Solicitações Financeiras, Ordens de Pagamentos, Notas de Empenhos, Portarias, dentre outros.

Art. 3º. Conceder ainda ao **Diretor Administrativo** poderes para assinar os processos, documentos de Concessões, Autorizações, Licenças, Alvarás, Renovações, bem como, Revogações e Anulações, emitidos pela SEDICAS.

Art. 4º. Validar todas as Emendas parlamentares para posterior prosseguimento do plano de trabalho.

Art. 4º Esta Portaria terá validade a partir de sua publicação, podendo ser revogada totalmente ou parcialmente a qualquer tempo.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

DIOGO FRANCO
Secretário da SEDICAS

Goiânia, 19 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Luiz Franco de Freitas, Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços**, em 19/03/2025, às 16:37, 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 **6375403** e o código CRC **5996113A**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco B -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

PORTRARIA Nº 119, 20 DE MARÇO DE 2025

Altera a composição da Comissão de Chamada Pública nº 001/2025, constituída pela Portaria nº 16, de 04 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município - Edição nº 8.472, de 05 de fevereiro de 2025, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 011, de 1º de janeiro de 2025, art. 7º, I, III, do Anexo Único do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, I, III, da Lei nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e,

Considerando que foi exarada a Portaria nº 16, de 04 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município nº 8472, de 05 de fevereiro de 2025, que designou servidora para compor e desempenhar as funções de membro da Comissão de Chamada Pública nº 001/2025.

Considerando o Despacho nº 988/2025 (6221159), da Gerência de Compras, Contratos e Convênios e demais documentos do processo Sei nº 25.24.000002293-2, que solicita a substituição da servidora Juliana Mendonça Jorge, matrícula nº 614866-1, por não estar mais lotada na Chefia da Advocacia Setorial/SME, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Chamada Pública nº 001/2025, substituindo a servidora JULIANA MENDONÇA JORGE, matrícula nº 614866-1, pela servidora NARA GOMES, matrícula nº 619892-03, lotada na Chefia da Advocacia Setorial, para compor e desempenhar as funções de membro da Comissão de Chamada Pública nº 001/2025, a partir do dia 26 de fevereiro de 2025.

Art. 2º Mantêm-se inalterados os demais termos da Portaria nº 16/2024.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de fevereiro de 2025, e revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Prof.ª GISELLE PEREIRA CAMPOS FARIA
Secretaria Municipal de Educação
Decreto nº 11, de 1º de janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 20/03/2025, às 11:18, 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 **6378848** e o código CRC **8D79DCC6**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Assessoria Técnica do CME

RESOLUÇÃO CME N.º 035, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME n.º 121/2024, o Relatório Complementar (6172471), e conforme a solicitação contida no Processo SEI 23.24.000009458-4,

Resolve

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 04 meses (quatro) meses a 05 (cinco) anos de idade, ao Espaço Minha Essência, CNPJ 27.501.454/0001-00, localizado à Rua 1.001, Quadra 07, Lote 13, Número 273, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028.

Art. 2º Validar os Atos Pedagógicos praticados na educação infantil, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024.

Art. 3º O ato autorizador a que se refere esta Resolução é válido somente para a instituição especificada no artigo 1º.

Art. 4º Determinar à instituição que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 120/2016, cumpra, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - adequar o nome da instituição, conforme artigo 52, até 31 de agosto de 2025;

II - adequar os espaços de modo haver salas para a diretoria e a coordenação pedagógica, conforme incisos I e II, artigo 48, até 31 de dezembro de 2025;

III - adequar os espaços de modo haver salas para a secretaria e a recepção, conforme incisos I e II do artigo 48, até 31 de dezembro de 2025;

IV - adequar os espaços de modo haver sala para os professores, conforme inciso II do artigo 48, até 31 de dezembro de 2025;

V - adequar os sanitários quanto a acessibilidade, conforme §2º do artigo 48, até 31 de agosto de 2025;

VI - organizar a escrituração educacional, conforme artigo 26, até 30 dias após o recebimento desta Resolução;

VII - suprimir déficit de um(a) auxiliar de professor, conforme §3º do artigo 29, artigo 45 e alínea "n", inciso II do artigo 55, até 30 dias após o recebimento desta Resolução;

VIII - adequar o registro em CTPS da coordenadora, conforme alínea "n", inciso II do artigo 55, até 30 dias após o recebimento desta Resolução;

IX - apresentar CTPS s e comprovante de formação do(a) professor(a) de inglês e música, conforme artigo 45 e "l" e "n", inciso II do artigo 55, até 30 dias após o recebimento desta Resolução;

X - apresentar o Alvará de Autorização Sanitária Municipal, atualizado, expedido pelo órgão municipal competente, conforme alínea g, inciso II do artigo 55, até 90 dias após o recebimento desta Resolução.

Art. 5º Determinar à direção que seja afixada na instituição, em local visível ao público, cópia desta Resolução.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

021ª (vigésima primeira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2025.

Marcio Carvalho Santos

Presidente

Helikênia Ferreira Silva Brum – Secretária Geral

Alessandra da Silva Camelo D'Orazio

Dilma Vieira da Silva Mattos

Eliane Rosa de Azara Santos

Orestes dos Reis Souto

Roberto Borges de Oliveira

Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Carvalho Santos, Presidente do Conselho Municipal de Educação**, em 13/03/2025, às 17:38, 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 **6221020** e o código CRC **02EA6508**.

Rua 107, nº 175 - 3524-1727/1728
- Bairro Setor Sul
CEP 74085-060 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Educação
Assessoria Técnica do CME

RESOLUÇÃO CME N.º 044, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME n.º 243/2024, e conforme a solicitação contida no Processo SEI 24.24.000014672-5,

Resolve

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, ao SEI - Sistema Educacional Interacionista, com nome empresarial Escola SEI Ltda., CNPJ n.º 10.595.679/0001-62 MATRIZ, localizado na Rua 109, Número 308, Quadra F 32, Lote 38, Setor Sul, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2029.

Art. 2º O ato autorizador a que se refere esta Resolução é válido somente para a instituição especificada no artigo 1º.

Art. 3º Determinar a representante da instituição que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 120/2016, cumpra, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - separar os sanitários para uso exclusivo da Educação Infantil, inclusive os acessíveis, conforme § 2º, do artigo 47, até 31 de agosto de 2025;

II - incluir no Projeto Político Pedagógico a realização da Avaliação Institucional e a participação das crianças, conforme § 3º, do artigo 27, a partir de 31 de março de 2025;

III - adequar a CTPS das professoras de acordo com a função exercida, conforme artigo 45, até 30 dias após o recebimento desta Resolução.

Art. 4º Determinar à direção que seja afixada na instituição, em local visível ao público, cópia desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

024ª (vigésima quarta) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2025.

Marcio Carvalho Santos

Presidente

Helikênia Ferreira Silva Brum – Secretária Geral

Alessandra da Silva Camelo D'Orazio

Dilma Vieira da Silva Mattos

Eliane Rosa de Azara Santos

Orestes dos Reis Souto

Roberto Borges de Oliveira

Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Carvalho Santos, Presidente do Conselho Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 17:39, 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 **5259605** e o código CRC **13DC0E04**.

Rua 107, nº 175 - 3524-1727/1728
- Bairro Setor Sul
CEP 74085-060 Goiânia-GO



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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 058/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038366-2

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a ASSOCIAÇÃO DOS SURDOS DE GOIÂNIA, para o funcionamento do CENTRO EDUCACIONAL BILÍNGUE DE SURDOS DE GOIÂNIA.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a **SME** e a **ASSOCIAÇÃO DOS SURDOS DE GOIÂNIA**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, aos estudantes matriculados no **Centro de Educacional Bilíngue de Surdos de Goiânia** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **42 (quarenta e dois)** estudantes matriculados no Ensino Fundamental Especial, em período parcial (matutino) e **21 (vinte e um)** no Atendimento Educacional Especializado, no período vespertino, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis dos estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **7.056,00 (sete mil e cinquenta e seis reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6292317** e o código CRC **86E986EC**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 059/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038248-8

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEDACINHO DO CÉU.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a **SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, às crianças matriculadas no **Centro de Educação Infantil Pedacinho do Céu** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **117 (cento e dezessete)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **32.058,00 (trinta e dois mil e cinquenta e oito reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6290891** e o código CRC **8BE3635E**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 060/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038230-5

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL QUERUBINS.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a **SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, às crianças matriculadas no **Centro de Educação Infantil Querubins** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **113 (cento e treze)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **30.962,00 (trinta mil novecentos e sessenta e dois reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6291349** e o código CRC **182FD75B**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 061/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038240-2

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRODÍGIO.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil Prodígio (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **92 (noventa e duas)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **25.208,00 (vinte e cinco mil duzentos e oito reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6291666** e o código CRC **970BE089**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 064/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038043-4

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL BETEL.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às **114 (cento e catorze)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Betel (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **31.236,00 (trinta e um mil duzentos e trinta e seis reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6290921** e o código CRC **6148A90B**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 065/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038096-5

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL EFICÁCIA.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 115 (cento e quinze) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Eficácia (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 31.510,00 (trinta e um mil quinhentos e dez reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação, em 14/03/2025, às 12:26, 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 6291317 e o código CRC DB4F1B5C.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO 067/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038118-0

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUZEIRO.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 112 (cento e doze) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Luzeiro (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 30.688,00 (trinta mil seiscentos e oitenta e oito reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação, em 14/03/2025, às 12:26, 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 6291749 e o código CRC AD92B9EB.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 069/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038925-3

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e as OBRAS SOCIAIS DA IRRADIAÇÃO ESPÍRITA CRISTÃ, para o funcionamento do INSTITUTO EDUCACIONAL EMMANUEL.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e as OBRAS SOCIAIS DA IRRADIAÇÃO ESPÍRITA CRISTÃ, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 711 (setecentas e onze) crianças/estudantes matriculadas, no Instituto Educacional Emmanuel (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: 19 (dezenove) crianças matriculadas na Educação Infantil e 692 (seiscentos e noventa e dois) estudantes no Ensino Fundamental de 1º ao 9º, em período parcial, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças/estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 71.936,00 (setenta e um mil novecentos e trinta e seis reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 12 de março de 2025.

Goiânia, 13 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6318934** e o código CRC **FA00E36D**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 071/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038388-3

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PAGIEL.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 112 (cento e doze) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Pagiel (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 30.688,00 (trinta mil seiscentos e oitenta e oito reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 3.3.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 11 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6301759** e o código CRC **D5CDCD4F**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 072/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038519-3

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL RENASCE.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL** para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 119 (noventa e dezenove) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Renascer (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de **R\$ 32.606,00 (trinta e dois mil seiscentos e seis reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 3.3.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 11 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6301223** e o código CRC **63ACE875**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 073/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038528-2

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SONHO MEU.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL** para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 119 (noventa e dezenove) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Sonho Meu (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 32.606,00 (trinta e dois mil seiscentos e seis reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 3.3.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 11 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6301093** e o código CRC **D7962253**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 074/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038031-0

CONVENENTES: O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para o funcionamento do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL JANELA DO FUTURO**.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a **SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, às crianças matriculadas no **Centro de Educação Infantil Janela do Futuro** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **114 (cento e catorze)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de **R\$ 31.236,00 (trinta e um mil duzentos e trinta e seis reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018.33903000 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6292707** e o código CRC **540D18E3**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 076/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038071-0

CONVENENTES: O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para o funcionamento do **CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL EFRATÁ**.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a **SME** e o **MINISTÉRIO FILANTRÓPICO TERRA FÉRTIL**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, às crianças matriculadas no **Centro de Educação Infantil Efratá** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **156 (cento e cinquenta e seis)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de **R\$ 42.744,00 (quarenta e dois mil setecentos e quarenta e quatro reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018.33903000 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6292838** e o código CRC **2696EB13**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 077/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038446-4

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a ASSOCIAÇÃO IRMÃS DA MÃE DOLOROSA DA ORDEM TERCEIRA DE SÃO FRANCISCO, para o fornecimento do NÚCLEO EDUCACIONAL MÃE DOLOROSA.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e a ASSOCIAÇÃO IRMÃS DA MÃE DOLOROSA DA ORDEM TERCEIRA DE SÃO FRANCISCO, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, **em caráter suplementar**, às crianças matriculadas no Núcleo Educacional Mãe Dolorosa (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **184 (cento e oitenta e quatro)** crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 50.416,00 (cinquenta mil quatrocentos e dezesseis reais), conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018. 33903000 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretária Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6292501** e o código CRC **09C115F0**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 078/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000037930-4

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o ABRIGO NOSSO LAR, para o fornecimento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO ABRIGO NOSSO LAR.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o ABRIGO NOSSO LAR, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil do Abrigo Nossa Lar (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: 146 (cento e quarenta e seis) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 40.004,00 (quarenta mil e quatro reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018.33903000 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6291110** e o código CRC **A5210E3D**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 084/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000039153-3

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE GOIÂNIA, para o funcionamento do CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PETER PAN.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e a ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI DE GOIÂNIA, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, aos estudantes matriculados no CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PETER PAN (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **126 (cento e vinte e seis)** estudantes matriculados no Ensino Fundamental, distribuídos nos turnos matutino e vespertino, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis dos estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 10 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6293436** e o código CRC **92812DBE**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 085/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038546-0

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a ASSOCIAÇÃO SÃO DOMINGOS SÁVIO, para o funcionamento da CEI Videira.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e a ASSOCIAÇÃO SÃO DOMINGOS SÁVIO, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 234 (duzentos e trinta e quatro) crianças matriculadas no CEI Videira (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), matriculadas na Educação Infantil, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças/estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 64.116,00 (sessenta e quatro mil cento e dezesseis reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 12 de março de 2025.

Goiânia, 12 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação, em 14/03/2025, às 12:26, 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 6312846 e o código CRC 374A8B34.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 092/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000038723-4

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GOIÂNIA - APAE DE GOIÂNIA, para o funcionamento do Centro Educacional Professor Anísio Teixeira.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GOIÂNIA - APAE DE GOIÂNIA**, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, aos estudantes matriculados no **Centro Educacional Professor Anísio Teixeira** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: **337 (trezentos e trinta e sete)** estudantes matriculados no Ensino Fundamental em período parcial, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis dos estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo e em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **33.700,00 (trinta e três mil e setecentos reais)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 10 de março de 2025.

Goiânia, 11 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 12:26, 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 **6295740** e o código CRC **5E21974D**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 093/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000039312-9

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e a **ASSOCIAÇÃO BEM AVENTURADA IMELDA**, para o funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA LUZIA.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e a **ASSOCIAÇÃO BEM AVENTURADA IMELDA** para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, às 57 (cinquenta e sete) crianças matriculadas na Educação Infantil, em período integral, no Centro de Educação Infantil Santa Luzia (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ 15.618,00 (quinze mil seiscentos e dezoito reais), conforme a Dotação Orçamentária: 2025.1750.12.306.0146.2018 - 3.3.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 12 de março de 2025

Goiânia, 13 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 14/03/2025, às 14:57, 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 **6319346** e o código CRC **1B283E8E**.

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

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 105/2025

PROCESSO SEI Nº: 24.24.000042439-3

CONVENENTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME e o CENTRO DE REABILITAÇÃO SÃO PAULO APÓSTOLO - CRESPA, para o funcionamento do CENTRO DE REABILITAÇÃO SÃO PAULO APÓSTOLO.

OBJETO: O presente Convênio tem a finalidade de articular a parceria entre a SME e o CRESPA, para a transferência dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando o fornecimento da alimentação escolar, em caráter suplementar, aos **213 (duzentos e treze)** estudantes matriculados no **Centro de Reabilitação São Paulo Apóstolo** (equivalente ao quantitativo informado no Censo Escolar do ano anterior), sendo: 161 (cento e sessenta e um) Ensino Especializado em Ensino Fundamental e 52 (cinquenta e dois) estudantes matriculados no Atendimento Educacional Especializado atendidos no Ensino fundamental, em período parcial, com a finalidade de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar, a formação de práticas alimentares saudáveis das crianças/estudantes, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que atendam as suas necessidades nutricionais durante o período letivo, em conformidade com o expresso nas Resoluções CD/FNDE nº 06, de maio de 2020, nº 02, de 10 de março de 2023, e nº 07, de 02 de maio de 2024, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: O valor total do presente Convênio é de R\$ **28.968,00 (vinte e oito mil novecentos e sessenta e oito)**, conforme a Dotação Orçamentária: **2025.1750.12.306.0146.2018 - 33.90.30.00 - 115 51 - 1552 0000**.

PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir da assinatura até 31 de dezembro de 2025 e somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

DATA DA ASSINATURA: Goiânia, 17 de março de 2025.

Goiânia, 18 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria, Secretaria Municipal de Educação**, em 19/03/2025, às 12:32, 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 **6353591** e o código CRC **A162A582**.

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

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº90005/2025

Tendo em vista o Aviso de Dispensa Eletrônica nº 90005/2025(6329097), que torna público que a Secretaria Municipal de Educação de Goiânia- SME realizará a Contratação de empresa especializada em serviços de Materiais Gráficos (Banners, wind banners, lonas) essenciais para a promoção eficiente e padronizada das ações da Gerência de Desporto Educacional/SME da Secretaria Municipal de Educação, com critério de julgamento Menor Preço Global por lote , na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e o Art. 4º § 2º, da IN SEMAD nº 02/2022, Resolvo autorizar e tornar público a realização da Dispensa Eletrônica nº 90005/2025, conforme condições estabelecidas neste aviso.

Data da sessão: 24/03/2025

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Data fim de recebimento de propostas: 24/03/2025 às 07:59 (horário de Brasília)

Horário da Fase de Lances: 24/03/2025 - 08:00 às 16:00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de Materiais Gráficos (Banners, wind banners, lonas) essenciais para a promoção eficiente e padronizada das ações da Gerência de Desporto Educacional/SME, pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação-SME por um período de 12 (doze) meses. A modalidade da pretensa aquisição será por meio de Dispensa Eletrônica no sítio eletrônico ComprasGov, conforme IN nº 002/2022/SEMAD e condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, e no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

LOTE 1					
Item	CATSER	Unid. de medida	Quantidade.	Especificação do objeto.	Valor Estimado unitário R\$
01	17353	Unidade	2	Banner de 300cm de altura por 200 cm de largura com a seguinte escrita: "Jogos Educacionais"	R\$ 393,20
02	17353	Unidade	2	Banner de 300cm de altura por 200 cm de largura com a seguinte escrita: "Jornada Desportiva"	R\$ 393,20
03	17353	Unidade	1	Banner de 300cm de altura por 200 cm de largura com a seguinte escrita: "Integração Desportiva"	R\$ 393,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE R\$1.966,00 (um mil novecentos e sessenta e seis reais)					
LOTE 2					
Item	CATSER	Unid. de medida	Quantidade.	Especificação do objeto.	Valor Estimado unitário R\$
04	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Futsal", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
05	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Voleibol", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
06	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Atletismo", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
07	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Jornada Desportiva", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
08	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Jogos de Aventura na Natureza", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
09	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Jogos Educacionais", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
10	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Atletismo Mirim", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
11	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Basquete", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
12	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Beach Tennis", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
13	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Xadrez", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
14	17353	Unidade	1	Wind Banner Modelo Faca de 75 x 187 cm, com impressão frente e verso escrito: "Tênis de Mesa", no tecido Oxford ou Faiet. Contendo uma haste para montagem de 250cm e uma base para sustentação no formato redondo que pode colocar água ou areia.	R\$ 204,63
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE R\$ 2.250,93 (dois mil duzentos e cinquenta reais e noventa e três centavos)					
LOTE 3					
Item	CATSER	Unid. de medida	Quantidade.	Especificação do objeto.	Valor Estimado unitário R\$
15	17353	Unidade	1	Lona para Backdrop de 100cm de altura por 300cm de largura com a seguinte escrita: "Desporto Educacional - SUPED - DIRPED".	R\$ 173,66
16	17353	Unidade	2	Lona para Backdrop de 100cm de altura por 300cm de largura com a seguinte escrita: "Jogos Educacionais - SUPED - DIRPED".	R\$ 173,66
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS LOTES: R\$4.737,91 (quatro mil setecentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos)					

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – ComprasGov 4.0, disponível no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br>.

2.1.1.Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2.O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1.que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2.estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3.que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. aplica-se o disposto na alínea "a" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

- 3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
- 3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
- 3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e seus anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- 3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.8.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.
- 3.8.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.8.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
- 3.8.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4. FASE DE LANCES

- 4.1. A partir das 8h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total por item.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.4.1. contiver vícios insanáveis;
- 5.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecermem acima do preço máximo definido para contratação;
- 5.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.4.5. apresentar desinformação com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.9. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.
- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 6.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 6.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 6.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
- 6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 6.8.2. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.2.1. A Administração encaminhará a Nota de Empenho por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 1 (um) dia, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. O fornecedor que cometer qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021, ficará sujeito às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei. Considerando a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto e os danos que dela provierem para a Administração Pública, e observado o disposto no Decreto Municipal nº 966/2022.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no ComprasGov 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento;

9.2.2.2. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso;

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica

1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldeempreendedor.gov.br;

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, e junto ao Município de Goiânia, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3. Qualificação Econômico-Financeira

3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

ANEXO II – ARTE GRÁFICA (6071604)

Banner - Tamanho 3m x 2m



Banner - Tamanho 3m x 2m

Banner - Tamanho 3m x 1m



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Banner - Tamanho 75cm x 250cm

FRENTE\VERSO



Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria**, Secretaria Municipal de Educação, em 14/03/2025, às 11:13, 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 **6273815** e o código CRC **57758B3F**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Cultura
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 8, 20 DE MARÇO DE 2025

Exoneração de bolsista convocado conforme Portaria 038/2018 – SECULT, decorrente da Oitiva Técnica do Edital 05/2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, artigo 64, inciso III, juntamente com o Decreto nº 14, de 1º de janeiro de 2025 e Art.7º, inciso III, do Decreto nº 607/2021, **RESOLVE**:

Art. 1º - **EXONERAR**, conforme art. 2º da Lei 10.149/2018, o bolsista, aprovado em seleção pública pela Orquestra Sinfônica de Goiânia, nomeado através da Portaria 038/2018 – SECULT, decorrente de Oitiva Técnica, conforme Edital 05/2018, listado abaixo:

NOME	CPF	SIMBOLOGIA	FUNÇÃO
Andreyw Antônio Batista	834.878.081-53	BIEBOLSA INC	Monitor de Núcleo Externo

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

Dê ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, em Goiânia, aos 20 (vinte) dias do mês de março de 2025.

Uugton Batista da Silva
Secretário Municipal de Cultura



Documento assinado eletronicamente por **Uugton Batista da Silva, Secretário Municipal de Cultura**, em 20/03/2025, às 15:02, 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 **6385207** e o código CRC **D8C99FFD**.

Avenida Parque Atheneu, 1477 -
- Bairro Setor Parque Atheneu
CEP 74893-020 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.12.000000289-2

SEI Nº 6385207v1



Prefeitura de Goiânia

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

PORTARIA Nº 256, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

– GOIANIAPREV, no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando os dispostos no Art. 127 e no Art. 128 IV, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 129/2025 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 366/2025 da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI N.º 23.20.000005734-5,

RESOLVE:

Art. 1º Averbá ao tempo de serviço da servidora **ELIANE REIS MARQUES**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, Classe P03, Padrão “C”, matrícula nº 1168991-02, CPF nº xxx.318.091-xx, lotada na Secretaria Municipal de Educação os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	18/03/1996 a 18/05/1998	02 (dois) anos, 02 (dois) meses e 01 (um) dia
02	01/07/1999 a 31/07/1999	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
03	29/11/1999 a 31/01/2000	00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 02 (dois) dias
04	09/03/2000 a 02/05/2000	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 24 (vinte e quatro) dias
05	01/09/2000 a 30/09/2003	03 (três) anos, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
06	01/06/2004 a 01/12/2005	01 (um) ano, 06 (seis) meses e 01 (um) dia
07	03/07/2006 a 30/09/2006	00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 28 (vinte e oito) dias
08	02/07/2007 a 30/08/2009	02 (dois) ano, 01 (um) mês e 29 (vinte e nove) dias
09	01/03/2011 a 01/07/2011	00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 01 (um) dia
10	01/08/2011 a 01/02/2013	01 (um) ano, 06 (seis) meses e 01 (um) dia

§ 1º Os tempos de contribuição acima descritos **de 11 (onze) anos, 04 (quatro) meses e 27 (vinte e sete) dias**, líquidos de efetivo serviço **privado**, serão averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	02/02/2013 a 20/12/2013	00 (zero) ano, 10 (dez) meses e 19 (dezenove) dias
02	21/12/2013 a 26/02/2014	00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 06 (seis) dias

§ 2º Os tempos de contribuição acima descritos **de 01 (um) ano, 00 (zero) mês e 25 (vinte e cinco) dias**, líquido de efetivo serviço **público prestado ao município de Goiânia**, serão averbados para os fins de

aposentadoria, disponibilidade e adicional de tempo de serviço (**incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28/10/2014**)

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:08, 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 **6376980** e o código CRC **46286C62**.

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

Referência: Processo Nº 23.20.000005734-5

SEI Nº 6376980v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 257, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando o disposto no Art. 128, IV, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 131/2025 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 368/2025 da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI Nº 23.24.000019514-3,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço da servidora **SUELÍ DE FREITAS LOPES**, matrícula nº 464465-02, CPF nº xxx.550.826-xx, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, Classe P03, Nível "E", lotada na Secretaria Municipal de Educação, o período de serviço privado abaixo relacionado, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	14/01/1997 a 13/01/2000	03 (três) anos, 00 (zero) mês e 00 (zero) dia

§ 1º O tempo de contribuição acima descrito **de 03 (três) anos, 00 (zero) mês e 00 (zero) dia**, líquido de efetivo serviço **privado**, será averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:07, 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 **6377379** e o código CRC **669C89AC**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 258, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando os dispostos no Art. 128, IV e VI, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 140/2025 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 380/2025 da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI N.º 24.29.000043055-1,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço da servidora **ELIANA DE ABREU**, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, Classe SA3, Nível “L”, matrícula nº 478113-01, CPF nº xxx.639.221-xx, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	10/03/1999 a 31/12/1999	00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 21 (vinte e um) dias

§ 1º O tempo de contribuição acima descrito **de 00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 21 (vinte e um) dias**, líquido de efetivo serviço **privado**, será averbado exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	12/03/1998 a 14/12/1998	00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 03 (três) dias

§ 2º O tempo de contribuição acima descrito **de 00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 03 (três) dias**, líquido de efetivo serviço **público**, será averbado exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade (**incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28/10/2014**).

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:06, 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 **6377647** e o código CRC **6D8CCD70**.

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

Referência: Processo Nº 24.29.000043055-1

SEI Nº 6377647v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTEARIA Nº 259, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, inciso I, §8º, da Constituição Federal de 1988, e art. 102, § 3º da Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, nos termos do processo SEI Nº 23.5.000035348-1,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar o servidor **MARCOS MARINHO DE JESUS**, matrícula nº 759740-02, inscrito no CPF sob o n.º xxx.831.191-xx, cargo de Agente de Apoio Educacional, Classe T01, Nível "B", por ter implementado os requisitos para aposentadoria por invalidez na forma ex-officio.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais à razão de 28,41/35 avos – correspondente ao tempo de contribuição de 28 (vinte e oito) anos, 05 (cinco) meses, calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, **Valor Total de: R\$ 1.501,70 (um mil, quinhentos e um reais e setenta centavos)** mensais, a serem pagos pelo Fundo Previdenciário do Município de Goiânia – FUNPREV (CNPJ: 31.711.157/0001-59) e reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Por força do disposto no Art. 130, caput, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, o aposentado em tela, até que complete os 75 (setenta e cinco) anos de idade, deverá submeter-se anualmente a perícia oficial em saúde a cargo do GOIANIAPREV.

Art. 3º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente.

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

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:06, 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 **6378248** e o código CRC **AC0B8CB5**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 260, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o previsto no Art. 2º, § 1º. da Instrução Normativa CGM nº 02, de 06/02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e do que mais consta do processo SEI nº 24.20.000004614-4,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como Fiscal e Gestor Administrativo de Contrato o servidor **PAULO ROBERTO CARRION DE SOUSA**, matrícula nº 724114, para fiscalizar e acompanhar a execução do **Contrato n.º 003/2025**, firmado entre o GOIANIAPREV (Contratante) e a empresa **VITOR HUGO ALVES DE SÁ 70839939124** (Contratada), CNPJ nº 47.397.788/0001-85, tendo como objeto a prestação de serviços de chaveiro em geral, incluindo deslocamento até o local de realização do serviço, mão de obra, ferramentas, peças e todos insumos necessários à execução dos serviços para atender as demandas deste Instituto por um período de 24 (vinte e quatro) meses, a serem executados nas dependências deste Órgão, localizadas na Av. B, Qd. C-1, Lt. 16/18, nº 155, Setor Oeste, Goiânia, Goiás.

Art. 2º Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de seus aditivos.

Publique-se. Cumpra-se.

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:05, 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 **6379881** e o código CRC **4480D62C**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 261, DE 20 DE MARÇO DE 2025

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o previsto no Art. 2º, § 1º. da Instrução Normativa CGM nº 02, de 06/02/2018, da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e do que mais consta do processo SEI nº 24.20.000002506-6,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como Fiscal e Gestora de Contrato a servidora **CRISTIANE MOURA BORGES OLIVEIRA**, matrícula nº 1041983, para fiscalizar e acompanhar a execução do **Contrato nº 006/2025**, firmado entre o GOIANIAPREV (Contratante) e a empresa **SPEED REPRESENTAÇÕES LTDA.** (Contratada), CNPJ nº 51.918.321/0001-00, tendo como objeto o fornecimento de gêneros alimentícios (pão francês e margarina) para atender as necessidades deste Instituto por um período de 12 (doze) meses, a ser executado nas dependências deste Órgão, localizadas na Av. B, Qd. C-1, Lt. 16/18, nº 155, Setor Oeste, Goiânia, Goiás.

Art. 2º Determinar que a mencionada servidora observe e cumpra as determinações contidas na Instrução Normativa CGM nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de seus aditivos.

Publique-se. Cumpra-se.

Goiânia, 20 de março de 2025.

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 20/03/2025, às 11:10, 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 **6381103** e o código CRC **E5375009**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia
Secretaria Geral

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 001/2025 - AGCMG, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, reconheço integralmente a Inexigibilidade de Licitação relativa ao Processo SEI nº 25.16.000001423-7-3, referente a contratação de empresa de fornecimento de energia elétrica para atender a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

Tal contratação será no valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

Publique-se em DOM.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 2025.

GUSTAVO TOLEDO DA SILVA LIMA
Presidente-Comandante da AGCMG



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Toledo da Silva Lima, Presidente da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia**, em 19/03/2025, às 14:11, 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 **6370193** e o código CRC **CD1B8F05**.

Avenida Nazareno Roriz, nº 66 -
- Bairro Setor Castelo Branco
CEP 74405-010 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.16.000001423-7

SEI Nº 6370193v1

**Prefeitura de Goiânia**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia
Secretaria Geral

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 002/2025 - AGCMG, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, reconheço integralmente a Inexigibilidade de Licitação relativa ao Processo SEI nº 25.16.000001422-9, referente a contratação de empresa para o fornecimento de água, coleta, afastamento e tratamento de esgoto para atender a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

Tal contratação será no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Publique-se em DOM.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 2025.

GUSTAVO TOLEDO DA SILVA LIMA
Presidente-Comandante da AGCMG



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Toledo da Silva Lima, Presidente da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia**, em 19/03/2025, às 14:11, 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 **6370363** e o código CRC **94AEF778**.

Avenida Nazareno Roriz, nº 66 -
- Bairro Setor Castelo Branco
CEP 74405-010 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.16.000001422-9

SEI Nº 6370363v1



Prefeitura de Goiânia
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos
Gabinete do Presidente

PORTARIA Nº 31, 19 DE MARÇO DE 2025

**DISPÕE SOBRE MUDANÇA DE CARGO DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - DESTITUIR o funcionário **JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA GRILLO**, matrícula nº 1440284-01, inscrito no CPF sob o nº ***.607.601-**, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

Art. 2º - DESIGNAR o funcionário mencionado no artigo 1º acima, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV** da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 01 de março de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS, aos 19 dias do mês de março de 2025.

MURILO GUIMARÃES ULHÔA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 19/03/2025, às 12:12, 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
6371072 e o código CRC **8D580C14**.

Primeira Avenida, nº 486 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74605-020 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.31.000000854-3

SEI Nº 6371072v1



Prefeitura de Goiânia
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos
Gabinete do Presidente

PORTRARIA Nº 32, 19 DE MARÇO DE 2025

**DISPÕE SOBRE MUDANÇA DE CARGO DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

O PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - DESTITUIR o funcionário **WALBERTO CARLOS ALVES FALEIRO**, matrícula nº 665355-02, inscrito no CPF sob o nº ***.925.431-**, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

Art. 2º - DESIGNAR o funcionário mencionado no artigo 1º acima, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV** da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 01 de março de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS, aos 19 dias do mês de março de 2025.

MURILO GUIMARÃES ULHÔA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 19/03/2025, às 12:12, 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 **6371140** e o código CRC **5AC9C63D**.

Primeira Avenida, nº 486 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74605-020 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.31.000000854-3

SEI Nº 6371140v1



Prefeitura de Goiânia
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos
Chefia da Advocacia Setorial

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES BANDA LARGA GNA-626-2025,
QUE ENTRE SI FIRMAM A COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC E A EMPRESA
LINQ TELECOMUNICAÇÕES LTDA.**

Contratantes: Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos – CMTC e Empresa Linq Telecomunicações Ltda.

Fundamento: O presente instrumento contratual decorre do Processo Sei nº 25.31.000000526-9, parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissa, independente de transcrição e tem como fundamento legal a contratação direta por valor prevista no art. 29, inciso II, da Lei Federal nº. 13.303 de 30 de junho de 2016, e suas modificações posteriores e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC.

Objeto: O presente contrato tem por objeto a Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços de Telecomunicações Banda Larga GNA-626-2025 para atender as necessidades da Sede Administrativa da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos, conforme Memorando 12 (6164186) emitido pelo Núcleo de Informática.

Valor: O valor mensal para prestação dos serviços é de R\$ 99,90 (noventa e nove reais e noventa centavos), compreendendo o montante anual de R\$ 1.198,80 (um mil cento e noventa e oito reais e oitenta centavos).

Prazo: O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos nos termos do Regulamento e legislação pertinente, desde que haja vantajosidade à Administração na manutenção do ajuste.

Processo SEI nº 25.31.000000526-9

MURILO GUIMARÃES ULHÔA
Presidente da CMTC



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 19/03/2025, às 11:43, 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 **6369477** e o código CRC **D76AF95F**.

Primeira Avenida, nº 486 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74605-020 Goiânia-GO



EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO Nº 0002 00

PROCESSO Nº: 00000.002916.2024-80

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

CONTRATADA: FLEXFORM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA. (CNPJ/MF: 49.058.654/0001-65).

OBJETO: Aquisição de 12 (doze) cadeiras giratórias para o palco do Auditório Jaime Câmara da Câmara Municipal de Goiânia, por meio de Adesão à Ata de Registro de Preço nº 34/2024, e Edital de Pregão Eletrônico nº 144/2023, da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da nota de empenho.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2025.0101.01.031.0001.1458.44905242.100.501.1500 0

VALOR DA NOTA DE EMPENHO: R\$ 68.616,00 (sessenta e oito mil seiscentos e dezesseis reais)

DATA DA ASSINATURA: 13/02/2025.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO AMMA

AGRO ATLÂNTICO PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA, portadora do CNPJ/CPF nº 40.545.082/0001-74 torna-se público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a **Licença Ambiental Municipal de Instalação e Operação**, para a atividade de 47.71-7-04 - Comércio varejista de medicamentos veterinários; 46.23-1-09 - Comércio atacadista de alimentos para animais; 46.44-3-02 - Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso veterinário; 47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente; 47.44-0-01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas; 47.89-0-02 - Comércio varejista de plantas e flores naturais; 47.89-0-04 - Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação; 47.89-0-05 - Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários; 96.09-2-08 - Higiene e embelezamento de animais domésticos, entre outras, situada Av. Ipanema, Quadra: 07, Lote: 03, nº 1490, Jardim Atlântico, Goiânia, GO.

AMC COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA - MANANCIAL AUTO POSTO, CNPJ 04.755.107/0001-09, torna público que recebeu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA, a **Licença Ambiental de Operação N.º 536/2024**, referente ao Processo nº **18384701**, para o Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, sito à Av. Sergipe nº 333, Quadra11-A, Lote 1 / 2, Campinas, Goiânia – GO.

BAR DO PEIXE LTDA, inscrita com o CNPJ nº 14.839.546/0001-45 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a **Licença Ambiental de Operação**, para os serviços de restaurantes e similares, bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas, sem entretenimento, instalada na Rua do Trintão, nº 44 Anexo Esquina C/Av. Ipanema, Quadra 10, Lote 34/36, Jardim Atlântico, Goiânia, Goiás.

BSM – ODONTOLOGIA E ESTÉTICA AVANÇADA LTDA, CNPJ/CPF nº 58.110.216/0001-90 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **0152024040599** a **Licença Ambiental de Instalação e Operação**, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Atividades de Estética e Outros Serviços de Cuidados com a Beleza e Atividade Odontológica, desenvolvida(s) na Rua 52, Quadra: B 10, Lote: 16, Sala 06, nº 922, Setor Jardim Goiás, Goiânia, GO.