



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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

<p>PREFEITURA DE GOIÂNIA</p> <p>ROGÉRIO CRUZ Prefeito</p> <p>ANDREY SALES DE SOUZA CAMPOS ARAÚJO Secretário Municipal de Governo</p> <p>ANDRÉ SOUSA CARNEIRO Chefe da Casa Civil</p> <p>RAFAEL REZENDE PERES DE LIMA Subchefe da Casa Civil</p> <p>KENIA HABERL DE LIMA Gerente de Imprensa Oficial</p>

<p>CHEFIA DA CASA CIVIL</p> <p>Endereço: Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes Goiânia – GO, CEP: 74.805-010</p> <p>Fone: (62) 3524-1094</p> <p>Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas das 14:00 às 18:00 horas</p> <p>E-mail contato: diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br</p>



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 238, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear ZILDA FATIMA E SILVA, matrícula nº 603490, CPF nº 506.999.541-34, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 239, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear VALDEIRIA FERREIRA DE SOUZA, matrícula nº 1434411**, CPF nº 480.026.821-49, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 240, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear RAQUEL ASSIS PEREIRA, matrícula nº 1365649**, CPF nº 796.419.461-53, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessora Especial, símbolo AE*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 241, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear MARCO ANTÔNIO DANTAS PORFIRIO BORGES, matrícula nº 658405, CPF nº 374.963.441-68, para exercer o cargo, em comissão, de Diretor Administrativo, símbolo CDS-6, da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 242, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear PAULA PINTO SILVA DE AMORIM**, CPF nº 380.821.601-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente Central de Planejamento Governamental, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Tesouro, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 243, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear LEONARDO MONTEIRO LANDIM**, CPF nº 743.582.351-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Gabinete*, símbolo CDS-7, da Secretaria Municipal de Esportes, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 244, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear FERNANDO DE OLIVEIRA JORGE**, CPF nº. 693.789.751-00, para exercer o cargo, em comissão, *de Superintendência de Ordem Pública, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito em Exercício



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 245, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no art. 42 e parágrafo único da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no teor da Lei Complementar nº 313, de 30 de outubro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 1.723, de 24 de setembro de 2020.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), órgão integrante da estrutura básica da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, em especial, a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município - PGM é instituição permanente, essencial à administração da Justiça e à administração tributária do Município, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei.

§ 1º A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

§ 2º A autonomia administrativa importa em contar com quadro próprio de Procuradores do Município, a organização de seus serviços e o exercício dos atos necessários à gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais a esta disponibilizados, no que lhe competir, nos termos da lei.

Art. 3º São princípios institucionais da Procuradoria-Geral do Município a indisponibilidade do interesse público, a autonomia técnico-jurídica e a igualdade de direitos e deveres entre os Procuradores do Município.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

III - o acompanhamento e o controle total e exclusivo das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados ao exercício do cargo e à representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

V - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VIII - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

IX - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

X - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Goiânia em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIII - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XVII - a verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa;

XVIII - exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIX - efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município, conforme disciplina jurídica do §3º do art. 5º, da Lei Complementar nº 313/2018 e do § 3º deste artigo;

§ 1º Os processos referentes a informações e diligências solicitadas pela Procuradoria-Geral do Município terão prioridade em sua tramitação, desde que estejam relacionados a processo judicial ou administrativo.

§ 2º As manifestações da Procuradoria-Geral do Município, obedecidas as formalidades legais, têm caráter opinativo, salvo pareceres normativos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 3º Para os fins do inciso XIX, observar-se-ão os requisitos abaixo discriminados:

I - a defesa dos gestores dar-se-á mediante solicitação do interessado, estando limitada às demandas iniciadas durante o mandato do administrador público interessado;

II - a defesa supramencionada, embora limitada aos processos judiciais e extrajudiciais iniciados durante o período de gestão do interessado, prevalecerá até o trânsito em julgado da demanda contra ele ajuizada ou até o fim do processo administrativo sancionador, ainda que finalizado o mandato do agente político postulante;

III - a defesa em juízo dos administradores públicos não se estenderá para processos criminais e investigações correlatas contra eles instaurados;

IV - a solicitação de defesa formulada pelos gestores públicos deverá ser decidida pelo Procurador-Geral do Município a partir de parecer jurídico da unidade organizacional com atuação vinculada ao ato imputado ao agente;

V - somente será admitida a defesa de Secretários e Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas Municipais caso:

a) os atos tenham sido praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, observado o interesse público;

b) os atos tenham sido praticados em observância dos princípios elencados no *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

c) os atos não estejam em contrariedade com as finalidades do órgão ao qual compete ou competia ao administrador zelar;

d) os atos não tenham sido praticados em manifesta violação à Constituição Federal ou à legislação de regência;

e) inexistir decisão proferida pelos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo imputando ao agente político interessado o dever de ressarcir os danos provocados ao Município de Goiânia e à Administração a obrigação de reaver em juízo a quantia;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- f) os atos praticados não estejam sendo objeto de sindicância em âmbito administrativo;
- g) os atos praticados não estejam sendo objeto de ação de controle no âmbito da Controladoria Geral do Município e;
- h) o interessado não responda a Processo Administrativo em relação aos respectivos atos;

VI - a Procuradoria Geral do Município pronunciar-se-á a respeito do pedido no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do protocolo;

VII - a negativa de defesa por parte da Procuradoria Geral do Município de Goiânia não implica na formação de juízo de valor quanto à responsabilidade do agente político que a teve negada, restringindo-se a concluir quanto ao não preenchimento dos requisitos que a autorizam, não podendo, portanto, ser utilizada para fins diversos ou para se imputar ao agente político a responsabilidade pelo ato porventura questionado;

VIII - não caberá representação do gestor, quando se observar:

- a) a não ocorrência de qualquer uma das situações previstas em lei para tanto;
- b) a constituição de advogado privado;
- c) o não fornecimento, no prazo estabelecido, de documentos ou informações julgados necessários para subsidiar a defesa.

IX - quando for o caso, a renúncia da defesa será comunicada ao juízo correlato ou ao Tribunal de Contas, assim como ao interessado, permanecendo a Procuradoria-Geral do Município responsável durante o prazo de dez dias contados após a referida comunicação.

Art. 5º Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação judicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - a verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa mediante o ajuizamento de ação de execução judicial;

III - manifestação jurídica relativa ao patrimônio imobiliário do Município e os decorrentes de herança jacente;

IV - a efetivação das desapropriações mediante acordo ou judicialmente.

Parágrafo único. Ressalvada disposição expressa em sentido contrário, as Autarquias e as Fundações Municipais são representadas pela Procuradoria-Geral do Município para todos os fins dispostos neste artigo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Procurador-Geral

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

II - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2. Diretoria Administrativa

2.1. Gerência de Apoio Administrativo

2.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

2.3. Gerência de Planejamento

III - UNIDADES TÉCNICAS - PROCURADORIAS ESPECIAIS E SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS

3.1 Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

3.1.1 Subprocuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

3.2 Procuradoria Especializada Judicial

3.2.1. Subprocuradoria Especializada Judicial

3.3. Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal

3.3.1. Subprocuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.4. Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos

3.4.1. Subprocuradoria Especializada de Assuntos Administrativos

3.5. Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

3.5.1. Subprocuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário

3.6. Procuradoria Especializada Previdenciária

3.6.1. Subprocuradoria Especializada Previdenciária

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES

4.1. Conselho Superior de Procuradores

4.2. Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município

4.3. Centro de Estudos Jurídicos

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral, escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e reputação ilibada, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

§ 1º O Secretário Executivo da Procuradoria Geral do Município será escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Chefe de Gabinete será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, preferencialmente dentre profissionais do Direito.

Art. 8º Os cargos em comissão de direção e de chefia superior das Procuradorias Especiais e outros cargos afins ou similares que forem criados posteriormente serão ocupados, preferencialmente, por Procuradores do Município integrantes do quadro efetivo da carreira, excepcionando da preferência os cargos de provimento em comissão e funções de confiança relativas às áreas de secretaria geral, administração e finanças, de SubProcurador Chefe e de Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 9º O quadro de Procuradores do Município é composto por Procuradores de carreira, integrantes dos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo-lhes asseguradas todas as prerrogativas constantes na Lei Federal nº. 8.906, de 4 de julho de 1994, nas normas infralegais publicadas no âmbito do Conselho Federal da OAB.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 10. Os cargos em Comissão de Direção Superior (CDS) e de Direção Intermediária (CDI) da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município são previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021.

§ 1º As unidades constantes dos itens 1.2.1 do inciso I e 1.10, 1.11 e 1.12 do inciso IV, do art. 6º, deste Decreto, não ensejam na criação de cargos em comissão de direção e assessoramento.

§ 2º O Procurador-Geral poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para tal fim, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

CAPÍTULO IV DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - representar o Município de Goiânia em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

III - elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;

V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;

c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal, após a emissão de parecer devidamente fundamentado da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;

VII - prestar informações em Mandado de Segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública;

VIII - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

IX - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;

X - efetuar a defesa do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;

XI - proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;

XII - promover e aprovar a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

XIII - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;

XIV - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - rever em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Subprocuradores, Diretores, Assessores e Chefes de unidades da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;

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

XVIII - indicar ao Chefe do Poder Executivo Procuradores do Município para atuarem perante o Conselho Tributário Fiscal como representantes da Fazenda Pública Municipal e em outros órgãos e unidades que tenham representação da Procuradoria-Geral do Município;

XIX - delegar competências aos Procuradores Especiais e respectivos Subprocuradores, aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria-Geral do Município, observados os limites da lei;

XX - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;

XXI - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas neste artigo, compete, ainda, ao Procurador-Geral do Município, com fulcro no art. 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015:

I - exercer a administração da Procuradoria-Geral do Município (PGM), praticando todos os atos necessários ao exercício dessa gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando a convocação for constitucionalmente prevista, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Procuradoria Geral do Município (PGM);

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município (PGM);

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos Procuradores e Subprocuradores Especiais e demais chefes de unidades da Procuradoria Geral do Município (PGM);

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral do Município (PGM);

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

XI - designar servidores efetivos para funções de confiança (FC) da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

XII - fixar, anualmente, a lotação dos servidores em todas as unidades integrantes da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município (PGM);

XIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas em lei.

CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 12. São atribuições do Secretário Executivo:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assessorar o Procurador-Geral nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador Geral;

II - substituir o Procurador Geral e quaisquer titulares de unidades técnicas da Procuradoria Geral do Município (PGM), a critério do Procurador-Geral;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Procuradoria Geral do Município (PGM);

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO VI DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assessorar o Procurador Geral e o Secretário Executivo nos assuntos técnico-jurídicos, a critério do Procurador Geral;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;

III - providenciar o atendimento aos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Procuradoria Geral do Município (PGM), sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados;

VII - informar as partes sobre a tramitação dos processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral;

VIII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador Geral;

IX - promover o controle dos processos e demais documentos enviados à Chefia de Gabinete para posterior apreciação do Procurador Geral ou para que por ele sejam despachados;

X - providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico (DOM - Eletrônico) dos atos do Procurador Geral;

XI - supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

Seção única Da Secretaria-Geral

Art. 14. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e ao seu Gerente:

I - promover a digitação e revisão dos serviços de elaboração dos ofícios, comunicações externas, despachos e outros documentos e atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, instruções) e demais expedientes do Procurador-Geral;

II - controlar e numerar a correspondência oficial e/ou expedientes emitidos pelo Procurador-Geral;

III - promover o controle, arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, os expedientes emitidos pelo Procurador-Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - receber, distribuir e manter o controle dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Procurador-Geral, observadas as competências do Serviço de Distribuição de Processos;

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos de interesse do Procurador-Geral;

VI - verificar a correta instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador-Geral;

VII - acompanhar junto às áreas competentes as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização em relação à PGM;

VIII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa e ao seu titular:

I - desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da Procuradoria-Geral do Município;

II - controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Procuradoria Geral do Município, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III - providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Procuradoria Geral do Município e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV - coordenar a atualização, organização e controle do cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

V - coordenar o controle de frequência do pessoal e o fornecimento dos elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Procuradoria Geral do Município;

VII - elaborar escala de férias, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Procuradoria Geral do Município;

VIII - exercer o controle dos proventos percebidos pelos servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

X - recomendar ao Procurador-Geral inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Procuradoria Geral do Município;

XI - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XII - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Procuradoria Geral do Município, expressamente autorizados pelo Procurador Geral;

XIII - providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município - Eletrônico (DOM - Eletrônico) dos atos do Procurador-Geral, observadas as competências da Chefia de Gabinete;

XIV - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XV - examinar e conferir atos originários de despesa e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Procuradoria-Geral do Município, assinando, em conjunto com o ordenador da despesa, os documentos de execução orçamentária e financeira;

XVI - apresentar ao Procurador Geral relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos da administração e finanças da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 16. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a gestão de pessoal, no que se refere a frequência, avaliação, licenças, férias e outras ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - promover a execução das atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do sistema informatizado de Recursos Humanos;

III - promover e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da PGM;

IV - promover o lançamento das Avaliações de Desempenho por Competência e Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, conforme as normas do decreto regulamentador;

V - providenciar a abertura de inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares para a apuração de irregularidades referentes aos servidores da PGM;

VI - promover o monitoramento do cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII - promover, orientar e supervisionar os serviços de portaria, recepção de pessoal, serviços de copa, de limpeza e de manutenção da PGM;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - promover e supervisionar a manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da PGM;

IX - promover e supervisionar a execução e controle das atividades de zeladoria, manutenção, uso de telefones e de transporte no âmbito da PGM;

X - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à PGM;

XII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da PGM;

XIII - promover o recebimento dos processos e demais documentos protocolados ou endereçados a PGM;

XIV - promover o registro, autuação, distribuição e expedição dos processos e demais documentos da PGM;

XV - promover a verificação da autenticação das cópias dos documentos originais, bem como assegurar sua autenticação sempre que necessário;

XVI - promover o encaminhamento aos destinatários dos expedientes e correspondências da PGM;

XVII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na PGM;

XVIII - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos;

XIX - colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da PGM;

XX - providenciar a publicação no Diário Oficial do Município Eletrônico dos atos oficiais da PGM, conforme autorização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

XXII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção II **Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

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

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

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

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

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

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (IPSM), assim como providenciar o encaminhamento dos repasses de valores a órgãos previdenciários externos, em relação a servidores cedidos, entre outras;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

Seção III Da Gerência de Planejamento

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

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

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

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

CAPÍTULO VIII DAS PROCURADORIAS ESPECIAIS E SUBPROCURADORIAS ESPECIAIS

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é composta por 06 (seis) Procuradorias Especiais e 06 (seis) Subprocuradorias Especiais, com campos de atuação e respectivas competências definidas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Cada Procuradoria Especializada será dirigida por um Procurador Chefe, o qual será auxiliado pelo SubProcurador Chefe, cabendo a cada Procurador Chefe definir e delegar, nos limites de sua competência, as atribuições da respectiva Subprocuradoria Especializada.

Seção I Da Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico

Art. 20. Compete à Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico e ao seu titular:

I - prestar assessoria ao Procurador-Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal;

II - manifestar-se a respeito da constitucionalidade e/ou legalidade dos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal, opinando quanto à sanção ou veto;

III - pronunciar em processos sobre minutas de projetos de leis ou minutas de decretos, subsidiada pelas demais unidades especializadas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - propor ao Procurador-Geral do Município, mediante parecer, a adoção das medidas que julgar necessárias para o ajuizamento de representações de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos;

V - assessorar e auxiliar o Procurador-Geral do Município na prestação de informações à Câmara Municipal, ao Ministério Público e a outros órgãos de fiscalização e de controle municipal, estadual e federal;

VI - elaborar as respostas e defesas do Chefe do Poder Executivo perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros Tribunais de Contas do País, subsidiados pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas unidades afins;

VII - efetuar as diligências e o acompanhamento dos processos em apreciação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VIII - manter arquivo organizado de todos os expedientes emanados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como das manifestações protocoladas em nome deste perante aquela Corte de Contas;

IX - responder e acompanhar os processos em andamento, antes conferidos à extinta Defensoria Pública de Goiânia, até suas considerações finais;

X - praticar os demais atos necessários ao exercício de suas competências;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;

XII – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura.

Seção II **Da Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal**

Art. 21. Compete à Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal e ao seu titular:

I - verificar a legalidade da inscrição da dívida ativa do Município, tributária ou não;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- II** - realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, tributária ou não;
- III** - emitir pareceres sobre matéria fiscal;
- IV** - subsidiar a Procuradoria Especializada Judicial nos processos de mandados de segurança relativos à matéria fiscal;
- V** - representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações relacionados com a arrecadação tributária, em todas as fases processuais decorrentes das execuções fiscais ajuizadas;
- VI** - sugerir ao Procurador-Geral do Município a adoção de providências tendentes à melhoria da cobrança da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;
- VII** - propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;
- VIII** - promover o impulso dos processos judiciais visando a efetivação da execução fiscal em suas diversas fases, orientando a atuação dos servidores, com vistas ao aprimoramento das técnicas processuais de impulsos e recursos, possibilitando uma atuação uniforme e coordenada;
- IX** - promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada ao PROJUDI ou equivalente que o substitua ou seja utilizada nas diversas estruturas do Poder Judiciário;
- X** - promover defesas em Embargos às Execuções Fiscais;
- XI** - promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou não;
- XII** - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos;
- XIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura.

Parágrafo único. Para atingir seus objetivos institucionais, a Procuradoria da Fazenda Pública Municipal atuará em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção III **Da Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário**

Art. 22. Compete à Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário e ao seu titular:

I - promover a defesa administrativa e a proteção dos bens públicos municipais, prestando assistência técnico-jurídica ao Procurador Geral nos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito aos bens a que se refere este artigo;

II - subsidiar a Procuradoria Judicial nas questões relacionadas a aquisição, alienação e o uso de imóveis e providenciar as formalidades jurídicas necessárias à incorporação dos bens ao patrimônio municipal;

III - atuar extrajudicialmente em todo e qualquer caso que implique em aquisição de bens imóveis de terceiros, inclusive por intermédio de desapropriação, e em alienação de bens imóveis do Município;

IV - atuar extrajudicialmente em todo e qualquer caso que implique na concessão, cessão, permissão, autorização de uso ou qualquer outra modalidade de utilização de bens imóveis públicos municipais e do espaço aéreo sobre sua superfície;

V - elaborar minutas de escrituras públicas relativas à aquisição, alienação, utilização de bens imóveis públicos, bem como oneração e gravação de imóveis de terceiros e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de títulos do patrimônio municipal;

VI - analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de consulta prévia, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres e minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

VII - preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pelo Órgão Municipal de Planejamento Urbano;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - elaborar ou revisar projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria urbanística, ambiental e patrimonial;

IX - auxiliar na atualização sistemática do cadastro dos bens imóveis do Município de Goiânia, inclusive das áreas doadas, recebidas e permissionadas;

X - fazer a interlocução com os demais órgãos da administração municipal e cartórios de registro de imóveis com a finalidade de manter atualizado o cadastro de bens públicos;

XI - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

XII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

Seção IV **Da Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos**

Art. 23. Compete à Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos e ao seu titular:

I - prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas a contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo jurídico, oneroso ou não, desde que não se insira na competência de outras Procuradorias Especiais;

II - prestar assessoramento jurídico nos processos que versem sobre indenizações por danos materiais decorrentes de contratações administrativas ou ajustes similares, nos casos em que delimitado o ponto controvertido pelo órgão consulente, quando não houver Procurador em exercício no órgão ou entidade;

III - examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como de contratos, convênios ou ajustes a serem celebrados pela administração pública direta e pelas Autarquias;

IV - proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Administração direta e Autarquias, em matéria relativa a licitações, contratos, convênios e ajustes similares a serem firmados pelo Município;

V - propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

VI - proceder à análise de processos e elaborar pareceres jurídicos sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem da competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

VII - sugerir à Procuradoria Especializada competente o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, e o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

VIII - proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da Administração Direta e Autarquias, em matéria relativa a benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do Município de Goiânia;

IX - propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

X – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral.

Seção V **Da Procuradoria Especializada Judicial**

Art. 24. Compete à Procuradoria Especializada Judicial e ao seu titular:

I - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa, em todas e quaisquer ações, exceto nas de competência privativa da Procuradoria Especializada da Fazenda Pública Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - solicitar apoio técnico das procuradorias especializadas em matérias consultivas, quando o tema versar a respeito de assuntos imediatamente vinculados aos seus objetivos;

III - preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta e Indireta forem apontadas como Autoridades Coatoras;

IV - promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores;

V - promover, por via judicial, as desapropriações de interesse do Município;

VI - praticar outros atos na esfera de sua competência, definidos em regulamento ou regimento interno;

VII - proceder a análise e emitir manifestação em processos administrativos relacionados a processos judiciais ou que envolvam a interpretação de decisão judicial;

VIII - analisar os precatórios e as requisições de pequeno valor, mantendo o controle e cadastro atualizado, realizando os demais atos inerentes;

IX - coordenar e orientar a uniformização de procedimentos técnicos relacionados ao recebimento, preparo e organização de expedientes;

X - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção VI Da Procuradoria Especializada Previdenciária

Art. 25. Compete à Procuradoria Especializada Previdenciária e ao seu Titular:

I - analisar processos administrativos e emitir parecer jurídico sobre benefícios previdenciários e abono de permanência, incluindo as revisões de aposentadoria, exceto nos casos em que for indispensável a análise inédita sobre direito ou vantagem a servidor inerente à sua vida funcional;

II - analisar e verificar a necessidade do ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do GOIANIAPREV no que se refere aos benefícios previdenciários, e o ressarcimento ao Instituto Previdenciário por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

III - representar o GOIANIAPREV em juízo, ativa e passivamente, e promover a sua defesa, em todas e quaisquer ações;

IV - preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança em que o Presidente do GOIANIAPREV for apontado como Autoridade Coatora;

V - propor ao Procurador-Geral do Município a adoção das medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal no tocante à matéria previdenciária;

VI - coordenar e orientar as ações de controle e distribuição de processos administrativos em matéria previdenciária, tais como aposentadoria e revisão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e outras matérias correlatas;

VII - assessorar o Procurador-Geral do Município na adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

VIII - prestar assessoria jurídica previdenciária às Secretarias Municipais, ao GOIANIAPREV e servidores do município;

IX - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 26. O Conselho Superior de Procuradores e a Corregedoria da Procuradoria Geral do Município terão regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as atribuições gerais previstas em lei indicadas a seguir:

§ 1º O Conselho Superior de Procuradores se constitui como órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A Corregedoria da Procuradoria Geral do Município fiscalizará a atividade funcional dos Procuradores do Município.

Seção Única Do Centro de Estudos Jurídicos

Art. 27. O Centro de Estudos Jurídicos é o órgão responsável pelo aperfeiçoamento profissional dos Procuradores do Município e servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município, e ao qual compete:

I - participar da organização de concursos para ingresso na carreira de Procurador do Município, bem como promover a seleção de estagiários, sem prejuízo da competência dos demais órgãos da administração pública municipal;

II - organizar e promover encontros, seminários, cursos, estágios e treinamentos, bem como a inscrição de Procurador do Município em cursos de especialização e atividades correlatas;

III - articular-se com a Escola de Governo da Administração Municipal visando à inscrição e frequência de Procuradores do Município e servidores do quadro de apoio administrativo da Procuradoria-Geral do Município nos cursos constantes do Plano Anual de Capacitação;

IV - celebrar parcerias com instituições de ensino superior ou conveniadas, visando a participação de Procuradores do Município em cursos de interesse da Procuradoria-Geral do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - divulgar matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial de interesse dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

VI - efetivar a catalogação de pareceres e trabalhos forenses, bem como da doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades e aos fins da Administração Pública;

VII - centralizar e promover a interligação da Procuradoria-Geral do Município com os tribunais e órgãos legislativos, para fins de coleta informatizada de jurisprudência e legislação, mantendo banco de dados atualizado;

IX - administrar e atualizar a Biblioteca, física ou digital, da Procuradoria-Geral do Município;

X - editar a Revista de Direito e promover a publicação de estudos jurídicos e boletins periódicos versando sobre matéria doutrinária, legislativa e jurisprudencial do interesse da Administração Pública;

XI - estabelecer intercâmbio e parcerias com órgãos da Administração Pública e com organizações congêneres;

XII - praticar, no âmbito de seu campo de atuação, outros atos definidos pelo Procurador-Geral do Município, observadas as competências legais dos demais órgãos da administração pública municipal;

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município editará portaria que disporá sobre o funcionamento do Centro de Estudos Jurídicos.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Dos Procuradores Especiais, Subprocuradores Especiais e demais Chefias

Art. 28. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados de Secretário Executivo, Procurador Chefe, SubProcurador Chefe, Chefe de Gabinete, Diretor Administrativo e Gerentes:

I - assessorar o superior imediato nos assuntos afetos à área de competência da unidade que dirige;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços a cargo da unidade que dirige;

III - promover a distribuição de processos, tarefas ou serviços a cargo da unidade que dirige;

IV - manter o controle da frequência, realizar avaliação de desempenho, informar escala de férias anual e as ocorrências funcionais dos servidores lotados na unidade que dirige;

V - elaborar e/ou apresentar, nos prazos definidos, pareceres e despachos em processos sob análise na unidade;

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

VII - participar da planificação das atividades da PGM, propondo as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

VIII - aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito da unidade que dirige;

IX - aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - manter o controle do patrimônio de expediente utilizado pela unidade;

XI - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XII - propor e indicar as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II Dos Assessores Jurídicos

Art. 29. O Gabinete do Procurador-Geral e cada Procuradoria Especializada poderão contar com Assessor Jurídico, lotado a critério do Procurador-Geral do Município, com cargo comissionado previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 335, DE 01 DE JANEIRO DE 2021, com atribuição de prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao respectivo titular, e, especificamente:

I - realizar a análise de normas jurídicas, dando-lhes interpretação, para a sua correta aplicação;

II - participar de estudos e propostas, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;

III - assessorar na elaboração das manifestações jurídicas em processos administrativos e/ou judiciais e documentos da área de atuação da unidade a que estiver subordinado;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo titular da unidade a que estiver subordinado.

CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES, PROIBIÇÕES E PRERROGATIVAS DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Art. 30. São atribuições do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município as seguintes atividades de natureza jurídica:

I - promover e defender os interesses públicos do Município, por meio da representação judicial, perante qualquer juízo ou tribunal;

II - assistir juridicamente os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional para defender os interesses da municipalidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;

IV - analisar a aplicação das normas jurídicas, dando-lhes interpretação e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

V - subsidiar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;

VI - examinar e elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos da área de sua especialidade.

Art. 31. São deveres do Procurador do Município, entre outros previstos em lei:

I - defender a ordem jurídica, pugnar pela boa aplicação das leis e pela celeridade da administração da justiça;

II - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral ou chefe imediato;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;

IV - observar, nos casos indicados em lei, sigilo quanto à matéria dos procedimentos judiciais e administrativos em que atuar;

V - manter assiduidade;

VI - representar sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

VII - sugerir providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

VIII - manter atualizados os seus dados pessoais e curriculares.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 32. Além das proibições decorrentes do cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I - aceitar cargo, emprego ou função pública fora dos casos autorizados em lei;

II - patrocinar a própria defesa, ou de terceiros, em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja contrariedade do interesse do Município de Goiânia;

III - empregar em qualquer expediente oficial, ou intervenção oral, expressão ou termo incompatíveis com o dever de urbanidade, tal como definido pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IV - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem;

V - aceitar presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade ou do órgão a que esta pertença.

Art. 33. O ocupante do cargo de Procurador do Município exerce função essencial à justiça e ao controle da legalidade dos Atos da Administração Pública Municipal, gozando de independência funcional técnica, bem como das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, além daquelas afetas às carreiras de Estado da Advocacia Pública, e das seguintes:

I - estabilidade, após 03 (três) anos de exercício, somente podendo perder o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou procedimento de avaliação especial de desempenho do estágio probatório, nos termos da lei e da Constituição Federal, em que lhe seja assegurada ampla defesa;

II - irredutibilidade de vencimentos, observando o disposto na Constituição Federal;

III - imunidade e autonomia funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, não podendo ser constrangido, de qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético profissional, sempre na defesa do interesse público;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - exame, em qualquer órgão público municipal, em autos de processos findos ou em andamento, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos, a serviço da Administração Municipal;

V - o uso de Carteira de Identidade Funcional própria, a ser disciplinado por ato do Procurador-Geral;

VI - receber auxílio ou a colaboração das autoridades públicas e administrativas e de seus agentes, para o desempenho de suas funções, sempre que requisitar;

VII - solicitar das autoridades competentes certidões, informações, documentos e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - ter vista dos processos dentro e fora dos Cartórios e Secretarias, ressalvadas as vedações legais;

IX - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço exigir;

X - dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas funções;

XI - percepção de honorários de sucumbência, nos termos desta Lei Complementar e do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. É facultado ao Procurador do Município solicitar prévio parecer jurídico às assessorias jurídicas de quaisquer órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como informações escritas, exames e diligências que julgar necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 34. O Procurador do Município será civil e regressivamente responsável quando agir com dolo ou fraude no exercício de suas funções, independentemente da responsabilidade administrativa e de improbidade.

Art. 35. Nenhum Procurador do Município poderá ser afastado do desempenho de suas atribuições ou procedimentos em que officie ou deva officiar, exceto por impedimento, férias, licenças e demais hipóteses legais.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 36. O exercício da advocacia institucional pelos Procuradores do Município prescindirá de instrumento de procuração.

Art. 37. As garantias, deveres, proibições e prerrogativas dos ocupantes do cargo de Procurador do Município são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis.

Art. 38. Os Procuradores do Município serão lotados na Procuradoria Geral do Município, podendo ser designados por ato do Procurador-Geral, após solicitação do titular de Órgão/Entidade da Administração Municipal interessada, para prestarem serviços no referido órgão/entidade, mantida, neste caso, a lotação originária, com todos os seus efeitos, incluindo a participação no rateio de honorários de sucumbência e outras vantagens.

Art. 39. Por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, os Procuradores do Município poderão ser dispensados do registro diário de entrada e saída ao trabalho, observado cumprimento da jornada de trabalho, ainda que prestem serviços em outros órgãos e entidades da Administração Municipal, devendo, para tanto, apresentar relatório individual e mensal de suas atividades ao superior imediato.

CAPÍTULO XII DOS DEVERES DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E OUTROS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. São deveres dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento e funções de confiança da Procuradoria Geral do Município, bem como dos demais servidores em exercício no Órgão, os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, ressaltando-se:

- I - assiduidade;
- II - urbanidade;
- III - lealdade à instituição que serve;
- IV - guardar sigilo profissional;
- V - atualizar-se profissionalmente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - obedecer às ordens superiores;

VII - proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os demais servidores e membros da Procuradoria;

VIII - desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu encargo, observando os prazos estabelecidos;

IX - representar ao Procurador Geral contra irregularidades;

X - cumprir com presteza e eficiência as ordens emanadas dos membros da Carreira de Procurador do Município.

Art. 41. Aos servidores ocupantes dos cargos de direção e assessoramento e funções de confiança, bem como dos demais servidores em exercício na Procuradoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade, é proibido, além das vedações impostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia:

I - receber, a qualquer título ou pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame;

II - exercer a advocacia em qualquer processo judicial ou administrativo contra o Município de Goiânia;

III - deixar de cumprir ordem legalmente imposta pelo Procurador-Geral do Município;

IV - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

Art. 42. É vedado ao ocupante de cargo comissionado de direção e assessoramento e funções de confiança, no período de 02 (dois) anos, a contar da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado:

I - prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou função ocupado;

III - intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que tenha ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo de Procurador do Município.

Art. 43. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO XIII DOS INSTRUMENTOS DE UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 44. As súmulas administrativas e os pareceres com efeitos normativos são instrumentos que têm como finalidade interpretar dispositivos da legislação municipal e uniformizar entendimentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º As Súmulas Administrativas terão efeito vinculante no âmbito da Procuradoria-Geral do Município e caráter indicativo para os demais órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para que produza efeitos normativos perante toda a administração pública municipal, o parecer deverá ser aprovado pelo Procurador-Geral do Município e aprovado por despacho do Prefeito Municipal que conceda, expressamente, efeitos normativos ao parecer, devendo o parecer ser publicados junto com os respectivos despachos no Diário Oficial do Município - DOM.

§ 3º Nos casos em que a Procuradoria-Geral do Município já houver editado parecer normativo sobre determinada matéria, fica dispensada nova análise para casos análogos individuais, restando ao órgão competente da Administração Municipal sua aplicação e, apenas em caso de divergência do caso concreto com o parecer normativo, poder-se-á haver nova análise.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 45. Os procedimentos para a elaboração e aprovação de súmulas e pareceres normativos serão disciplinados por portaria editada pelo Procurador-Geral do Município, assim como orientação a respeito da estruturação de pareceres e atos, quanto a

clareza, objetividade e concisão, ou em vista da aplicação do princípio constitucional da eficiência.

CAPÍTULO XIV DA ATUAÇÃO CONSULTIVA

Art. 46. As manifestações consultivas devem ser redigidas de forma clara, sucinta e objetiva, com especial cuidado à conclusão, que deverá ser apartada da fundamentação e conter exposição especificada das orientações e recomendações formuladas, utilizando-se tópicos para cada encaminhamento proposto, a fim de permitir à autoridade pública consulente fácil compreensão e atendimento.

Art. 47. A manifestação consultiva deve evitar posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

Art. 48. A análise consultiva em processos administrativos exige o exame da viabilidade jurídica do ato proposto pelo gestor e, ausentes os parâmetros de legalidade no ato proposto, deve ser indicada a adequada alternativa legal porventura existente.

Art. 49. As manifestações consultivas devem dar-se em procedimentos devidamente autuados, registrando-se, no sistema completo ou outro equivalente o venha a substituir, todas as movimentações, distribuições e outros atos praticados no processo.

Art. 50. A atividade consultiva deve zelar pela adequada instrução processual, sendo recomendável, porém, a realização de no máximo uma diligência para esclarecimentos ou complementação da documentação.

Parágrafo único. É facultada a realização de mais de uma diligência quando se tratar de casos complexos, relacionada a fato novo noticiado nos autos, quando a primeira diligência não for atendida satisfatoriamente ou quando direcionada a órgão ou entidade diverso da primeira diligência.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. As unidades da PGM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no Organograma da PGM, constante deste Regimento.

Art. 52. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido em lei.

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

PGM - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO (Anexo I, da LC nº 335/2021)	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Procurador Geral	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
2. Diretor Administrativo	01	CDS-4
2.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
2.2 Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
2.3. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
3.1. Procurador Chefe de Assessoramento Jurídico	01	CDS-5
3.1.1. SubProcurador Chefe de Assessoramento Jurídico	01	CDS-4
3.2. Procurador Chefe Judicial	01	CDS-5
3.2.1. SubProcurador Chefe Judicial	01	CDS-4
3.3. Procurador Chefe da Fazenda Pública Municipal	01	CDS-5
3.1.1. SubProcurador Chefe da Fazenda Pública Municipal	01	CDS-4
3.4. Procurador Chefe de Assuntos Administrativos	01	CDS-5
3.4.1. SubProcurador Chefe de Assuntos Administrativos	01	CDS-4
3.5. Procurador Chefe do Patrimônio Imobiliário	01	CDS-5
3.5.1. SubProcurador Chefe do Patrimônio Imobiliário	01	CDS-4



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3.6. Procurador Chefe Previdenciário	01	CDS-5
3.6.1 SubProcurador Chefe Previdenciário	01	CDS-4
Assessores Jurídicos	06	CDS-3



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 246, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da
Agência de Regulação de Goiânia
– AR e dá outras providências.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos da Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016 e do art. 61 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Agência de Regulação Goiânia - AR e o Regulamento das Atividades de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos da AR constantes do Anexo I e II, respectivamente, deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.421, de 02 de setembro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO I - DECRETO Nº 246/ 2021

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Agência de Regulação Goiânia - AR, criada pela Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016, é uma entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e, e patrimonial, e integra a Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 25, inciso I, alínea “b” da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Parágrafo único. A Agência de Regulação Goiânia - AR vincula-se à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º As normas de administração a serem seguidas pela Agência de Regulação Goiânia - AR deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, constantes da Lei nº 9.753/2016, Lei Complementar nº 335/2021 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, transparência e supremacia do interesse público.

Art. 3º Os órgãos/entidades que integram a Administração Municipal devem fornecer à Agência de Regulação Goiânia - AR, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º A Agência de Regulação Goiânia - AR deverá articular-se com os outros órgãos/entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, e, também, com organizações não governamentais ou privadas e com a comunidade em geral, visando ao desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º A Agência de Regulação de Goiânia - AR tem por finalidades a regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados no âmbito do Município de Goiânia e por delegação os de competência estadual e federal.

Art. 6º A regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos diretamente prestados pelo Município de Goiânia, embora sujeitos à delegação, quer de sua competência ou a ele delegados por outros entes federados, em decorrência de norma legal



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ou regulamentar, disposição de convênio ou contrato, deverão ser exercidas pela Agência de Regulação Goiânia - AR, desde que atribuídas a ela esta competência.

Art. 7º Constituem objetivos da Agência de Regulação Goiânia - AR:

I - promover e zelar pela eficiência técnica, economicidade e boa qualidade dos serviços públicos delegados, submetidos à sua competência regulatória, propiciando condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade das tarifas;

II - proteger os usuários contra o abuso de poder econômico que vise à dominação dos mercados, a eliminação da concorrência e ao aumento arbitrário das tarifas e de margens de lucro;

III - promover a participação de representações dos usuários dos serviços públicos delegados nos fóruns de discussões relativos às atividades e competências da AR, notadamente nos debates sobre regulação, controle e fiscalização;

IV - avaliar e opinar sobre o planejamento, a expansão e a modernização dos serviços públicos delegados, na perspectiva de promoção da cidadania, do alcance da melhoria contínua e da modernização dos serviços;

V - estabelecer permanente diálogo com a sociedade na perspectiva de diagnóstico e apontamento de proposições, para atendimento às necessidades e melhorias dos serviços públicos delegados.

Art. 8º São competências legais da Agência de Regulação Goiânia - AR, nos termos do Art. 4º, da Lei nº 9.753/2016 e do Art. 61, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, de competência municipal e, por delegação, os de competência federal e estadual;

II - a apuração de irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

III - as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;

IV - a moderação e solução dos conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

V - o acompanhamento e controle das tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

VI - a decisão sobre pedidos de revisão, a promoção de estudos e aprovação dos ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VII - a promoção do estudo, acompanhamento e auditoria relativos à qualidade dos serviços públicos objetos de sua regulação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - a interveniência em empresa ou organização titular de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

IX - a promoção, organização, homologação, cancelamento e extinção de contratos de concessão, permissão, ou atos de autorização;

X - a arrecadação e aplicação de suas próprias receitas, podendo contratar serviços técnicos especializados necessários às suas operações;

XI - a avaliação de planos e programas de investimentos de prestadores de serviços públicos, seu desempenho econômico-financeiro, podendo inclusive requisitar informações e empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XII - a execução da legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como a regulação da prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;

XIII - o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

XIV - as orientações necessárias à boa qualidade na prestação dos serviços públicos, nos ajustes e, se for o caso, a ordenação de providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

XV - a manutenção de atualização dos sistemas de informações sobre os serviços regulados visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;

XVI - a análise e emissão de pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;

XVII - a promoção à autoridade competente de planos e propostas de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;

XVIII - a orientação aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na preparação, montagem e execução de processos emitindo parecer prévio, para delegação da prestação dos serviços por meio de concessão, permissão ou autorização, visando garantir a organicidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização dos serviços;

XIX - o acompanhamento da evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

XX - a requisição de informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como a determinação de diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

XXI - a aplicação de sanções pertinentes ao ente regulado nos casos de não observância da legislação vigente e não cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou de atos de autorização;

XXII - divulgar e permitir o amplo acesso dos interessados às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e às suas próprias atividades, na forma de regulamento, nos termos da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;

XXIII - aplicar as sanções administrativas e pecuniárias decorrentes da inobservância da legislação vigente ou do descumprimento dos editais e contratos de concessão, termos de permissão e atos de autorização de serviços públicos, conforme o disposto no o art. 5º da Lei nº 9.753/2016;

XXIV - recolher as multas aplicadas no exercício de sua competência, nos termos da Lei;

XXV - fiscalizar, diretamente ou mediante convênio com o Município de Goiânia, através de seus órgãos ou entidades vinculadas, com sua supervisão, os aspectos econômicos, contábil, financeiro, comercial, técnico, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados, valendo-se, inclusive, de indicadores e procedimentos amostrais;

XXVI - expedir resoluções e instruções, nos limites das áreas de sua competência, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações e metas por parte das entidades reguladas;

XXVII - convocar, promover e executar audiências e consultas públicas para tratar de assuntos relacionados à prestação de serviços públicos delegados, de relevante interesse da sociedade, com anuência do Chefe do Poder Executivo;

XXVIII - desempenhar outras competências descritas em Lei específicas e/ou correlatas à sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A atuação da Agência de Regulação de Goiânia - AR para dirimir, moderar e arbitrar conflitos de interesses, prevista no inciso IV, deste artigo, será exercida de forma a:

I - dirimir as divergências entre o poder concedente, entidades reguladas, e usuários, inclusive ouvindo diretamente as partes envolvidas;

II - resolver os conflitos decorrentes da ação regulatória no âmbito dos serviços públicos, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas em vigor;

III - prevenir a ocorrência de novas divergências;

IV - decidir sobre conflitos entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários, servindo como instância administrativa definitiva nas questões referentes aos serviços públicos regulados de competência originária do Município de Goiânia, ou quando tal competência for outorgada à Agência de Regulação de Goiânia - AR pelo poder concedente;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - utilizar os casos mediados como subsídios para as atividades de regulação.

§ 2º No cumprimento de suas finalidades e competências legais, a Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá:

I - firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo e com assistência da Procuradoria Geral do Município;

II - contratar serviços técnicos de pessoa física ou empresas especializadas, inclusive consultorias e auditorias, para subsidiar a execução das atividades técnicas de sua competência, vedada a contratação para as atividades-fim de fiscalização, salvo para as correspondentes atividades de apoio, desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistidas pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia - AR:

1. Gabinete do Presidente

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria Geral

1.2. Diretoria Administrativa

1.2.1. Gerência de Planejamento

1.2.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.2.3. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.2.4. Gerência de Apoio Administrativo

1.2.5. Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia

1.3. Chefia da Advocacia Setorial

1.4. Diretoria de Regulação

1.4.1. Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias

1.4.2. Gerência de Contabilidade Regulatória

1.5. Diretoria de Fiscalização e Controle

1.5.1 Gerência de Auditoria e Ouvidoria

1.5.2. Gerência de Fiscalização e Controle

2. Conselho de Gestão e Regulação

§ 1º A Agência de Regulação de Goiânia - AR será dirigida pelo Presidente, as Chefias por Chefes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

chefia, direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Agência de Regulação de Goiânia - AR terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

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

§ 5º A Agência de Regulação de Goiânia - AR executará suas atividades diretamente, por servidores efetivos e comissionados da Administração Municipal direta e indireta, ou requisitados, ou, indiretamente, no que tange às suas atividades-meio, por intermédio da contratação de prestadores de serviço, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da lei.

§ 6º A Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá requisitar servidores de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista das quais o Município de Goiânia tenha participação acionária, nos termos da lei.

§ 7º O Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR por ato próprio será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 10. São atribuições do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR aquelas previstas no art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras competências legais e regimentais:

I - representar a Agência de Regulação de Goiânia - AR ativa e passivamente, perante os demais órgãos e entidades da administração pública, das três esferas de poder da Federação e junto a instituições de natureza privada, observados os limites de suas competências;

II - assinar os atos financeiros, juntamente com a Diretoria Administrativa da Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - exercer a administração da Agência de Regulação de Goiânia - AR, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, supervisão e controle das atividades a cargo de suas unidades;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - expedir instruções, ordens de serviço e atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e expedir e regulamentos, visando à organização e à execução dos serviços a cargo da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VI - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado, informações sobre assunto previamente determinado;

VII - apresentar ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR e ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento da AR;

VIII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as competências da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XI - firmar, em nome da Agência de Regulação de Goiânia - AR, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, com anuência do Chefe do Poder Executivo;

XII - propor a nomeação e exoneração de servidores, designar para Funções de Confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei e observados os quantitativos e limites de suas competências;

XIII - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando os resultados à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;

XIV - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da Agência de Regulação de Goiânia - AR, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, assinar ou endossar juntamente com o Diretor de Administrativo ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Autarquia, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

XV - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

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

XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos termos art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVIII - encaminhar aos órgãos competentes o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão da Agência de Regulação de Goiânia - AR para análise e apreciação;

XIX - encaminhar as contas anuais da Agência de Regulação de Goiânia - AR ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, bem como a deliberação do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, a respeito da matéria;

XX - delegar suas próprias atribuições por ato expreso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

XXI - expedir, através de resolução, normas atinentes ao procedimento interno dos processos administrativos para o cumprimento das atribuições da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XXII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou determinadas em lei.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

I - assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de competência da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - substituir o Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR e quaisquer titulares de unidades técnicas da AR, a critério do Presidente;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente;

V - orientar os serviços de expediente e a agenda de compromissos do Presidente;

VI - proferir despachos interlocutórios ou encaminhamento de processos, no âmbito interno da Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Agência de Regulação de Goiânia - AR, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos que forem despachados pelo Presidente;

IX - informar às partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Presidente;

X - coordenar a elaboração do relatório anual sobre as atividades da AR, consolidando as informações encaminhadas pelas diretorias e gerências;

XI - coordenar e orientar as atividades a cargo da Secretaria-Geral;

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

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos a serem assinados pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - controlar fluxo e o encaminhamento de processos e demais expedientes endereçados ao Gabinete da Presidência;

III - proceder à execução das atividades relacionadas com:

a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial;

c) o registro e o encaminhamento de expedientes e da correspondência do Gabinete, controlando sua movimentação interna e externa;

d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;

e) a digitação e formatação dos documentos oficiais da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IV - sistematizar o relatório de atividades anual da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

V - coordenar a comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do Presidente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

CAPÍTULO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia – AR, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção das folhas de pagamento dos servidores, observados os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da Agência de Regulação de Goiânia - AR, de acordo com as diretrizes do Órgão Central de Finanças e Planejamento Governamental;

IV - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando todos os princípios os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;

V - gerir e controlar as atividades referentes aos pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Agência de Regulação de Goiânia – AR e os documentos de execução orçamentária e financeira;

VI - supervisionar e orientar todas as atividades de apoio administrativo, incluindo as de transporte, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

VII - supervisionar e manter o controle dos registros de consumo, de estoques de material e do patrimônio da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IX - analisar a necessidade e viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pela Presidência;

X - apurar as irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

XI - promover e acompanhar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XII - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR, observada a legislação em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIII - acompanhar sistematicamente a percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes de falta de notificação;

XIV - assinar, em conjunto com o Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR as despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos da Agência de Regulação de Goiânia – AR, necessários à execução e ao cumprimento de suas finalidades, atribuições financeiras legais e regimentais;

XV - cumprir as disposições técnicas, e regulamentares e o alcance a todos os servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

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

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil; controle interno; dos gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios;

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 14. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria administrativa, a gestão das áreas de Material e Patrimônio, Protocolo e Arquivo e de Serviços Auxiliares, e ao seu Gerente:

§ 1º Na área de Material e Patrimônio:

I - instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor Administrativo na realização de orçamentos, cotações de preços e análise das especificações técnicas dos itens Administração serem licitados;

II - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir materiais;

III - atestar o recebimento dos materiais nas Notas Fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem, o material sob sua guarda, a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e controle;

V - proceder a entrega do material, mediante requisição assinada pela autoridade responsável;

VI - manter rigoroso registro e controle do estoque de materiais;

VII - prestar apoio a Comissão Geral de Licitação, quando solicitado;

VIII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Agência de Regulação de Goiânia – AR, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

X - controlar o material permanente alocado às unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR, atualizando os termos de responsabilidade das chefias pelo uso do material;

XI - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário do material em estoque e bens patrimoniais;

XII - propor o recolhimento (baixa) do material inservível existente na Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XIII - remeter, periodicamente, ao Diretor Administrativo do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais e atestado do seu recebido e atestado de seu adequado uso.

§ 2º Na área de Protocolo e Arquivo:

I - receber, registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Agência de Regulação de Goiânia – AR;

II - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

III - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

IV - manter cronologicamente organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e de documentos;

V - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

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

VII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;

VIII - acompanhar a movimentação de processos, detectando os pontos de estrangulamento, morosidade e de retenção irregular na sua tramitação.

§ 3º Na área de Serviços Auxiliares:

I - supervisionar e fiscalizar o trânsito de pessoal e material nas dependências da Agência de Regulação de Goiânia – AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização desses serviços;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, manutenção de equipamentos e do material permanente e em uso na Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos;

V - executar e controlar os serviços de reprografia de documentos, autorizadas;

VI - promover e controlar as atividades de copa e cozinha;

VII - programar e controlar os serviços de transportes, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos veículos da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

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

Seção II **Da Gerência de Finanças e Contabilidade**

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativo, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos aos empenhos, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia – AR, conforme as normas e instruções do Órgão Central das de Finanças do Município;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro, promover o controle das contas a pagar, administrar os haveres financeiros e mobiliários e manter em dia as contas da Agência de Regulação de Goiânia – AR, especialmente aquelas que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão junto às entidades ou organismos nacionais e internacionais;

III - oficializar os registros de atos ilegais ou irregulares, com base em constatações, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao Órgão de Controle Interno;

IV - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de todas as obrigações junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de Goiânia – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, entre outros;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VII - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira e encaminhá-la ao órgão de Gestão de Pessoas;

VIII - administrar o cartão corporativo da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

IX - coordenar os processos de concessões de diárias e de prestação de contas no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

XII - auxiliar a Gerência de Planejamento na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

XV - contabilizar e controlar as receitas e as despesas referentes à prestação de contas mensais e a tomada de contas anual, no âmbito da Agência de Regulação de Goiânia - AR, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XVI - elaborar dentro da periodicidade legal, a prestação de contas financeira e contábil, as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao Órgão Central de Finanças do Município dentro do prazo estabelecido pelo referido Órgão;

XVII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XVIII - controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014 que institui o Sistema Financeiro de Conta Única.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, bem como a legislação de pessoal, nos limites de sua competência;

II - coordenar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na Agência de Regulação de Goiânia - AR;

III - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e as documentações das pastas funcionais dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IV - acompanhar o sistema de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Agência de Regulação de Goiânia - AR;

V - elaborar a folha de pagamento do pessoal da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças descontos, nos termos da Lei;

VI - revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamento do pessoal da Agência de Regulação de Goiânia - AR, responsabilizando-se pela fidelidade dos proventos e valores nos termos da Lei;

VII - encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do GOIANIAPREV, do INSS e dos demais descontos e bonificações à Diretoria Administrativa as providências cabíveis;

VIII - coordenar o planejamento, a elaboração e o cumprimento da escala de férias dos servidores da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, afim de apurar irregularidades referentes aos atos dos servidores;

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

XI - informar, em tempo hábil, ao Órgão Central de recursos humanos toda movimentação de servidores relativa à ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - coordenar, acompanhar e divulgar a participação dos servidores lotados na Agência de Regulação de Goiânia – AR em cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

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

Seção IV Da Gerência de Planejamento

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

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

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

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

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

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, dentro da esfera de atribuição da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VI - coordenar e avaliar a execução orçamentária de programas, projetos e atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR, propondo suas correções e reformulações a partir de subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, assegurando o alcance dos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - realizar estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Agência de Regulação de Goiânia – AR e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

IX - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Agência de Regulação de Goiânia - AR, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR em consonância com as diretrizes da instância de Coordenação Central de Planejamento;

XIII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

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

Seção V

Da Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia

Art. 18. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia, unidade integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia - FMSB, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

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

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

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

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

IX - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do FMSB;

X - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência do FMSB;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA no âmbito do FMSB;

XII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMSB;

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

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

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

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

XVII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária do FMSB;

XVIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do FMSB;

XIX - preparar os processos de compra e contratação de serviços do FMSB, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Presidente;

XX - supervisionar o controle dos registros de material e patrimônio do FMSB;

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 19. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - prestar assistência e orientação jurídica à Presidência e às Diretorias da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assunto submetidos ao seu exame;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

IV - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de elaborar, de interesse da Agência de Regulação de Goiânia – AR, acompanhando a sua tramitação, receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a referida agência ou em que seja parte interessada, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

V - propor, em articulação com as Diretorias, e revisar as minutas de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VI - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e diligências dos órgãos oficiais;

VII – julgar em primeira instância os processos decorrentes da aplicação de penalidades aos prestadores de serviços, regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - atuar em defesa da Agência de Regulação de Goiânia – AR em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza ambiental, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobrança;

IX - propor as ações em face de ilegalidade de normas que afetem a Agência de Regulação de Goiânia - AR;

X - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XI - assistir juridicamente o Presidente na aplicação de penalidades, por infração de dispositivos legais e assistir, com a anuência deste, e a prorrogação de contratos, quando houver previsão legal;

XII - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

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

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO

Art. 20. Compete à Diretoria de Regulação, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia – AR, e ao seu Diretor:

I - promover o fiel cumprimento das normas legais e convencionais relativas à delegação de serviços públicos regulados;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - elaborar propostas de regulação da execução dos serviços públicos, bem como a regulação econômica, observando os aspectos sociais, econômicos e jurídicos;

III - elaborar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre a fixação, reajuste, revisão e homologação das tarifas, seus valores e estruturas de tarifação;

IV - emitir parecer prévio sobre editais, contratos e demais instrumentos celebrados, bem como sobre seus aditamentos ou extinções, relativos à delegação de serviços públicos inseridos no âmbito de sua competência reguladora e aditamentos e fiscalizadora, orientar a confecção desses instrumentos e homologá-los;

V - realizar estudos e propor novas delegações de serviços públicos no Município de Goiânia, bem como o aditamento ou extinção dos contratos em vigor;

VI - subsidiar tecnicamente as atividades de controle dos serviços regulados, controlados e fiscalizados pela AR;

VII - realizar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução de seus objetivos e o adequado exercício de suas competências;

VIII - acompanhar os atos e negócios jurídicos celebrados e a serem celebrados entre concessionários, permissionários, autorizados e seus controladores ou coligados de controlador comum, apontando restrições à mútua, constituição de direitos e obrigações, especialmente comerciais e, em última análise, a abstenção do próprio ato ou contrato;

IX - analisar sistematicamente os custos dos serviços públicos regulados para verificação da modicidade das tarifas e estruturas tarifárias e da pertinência de propostas apresentadas pelas entidades reguladas para revisão ou reajuste das mesmas;

X - monitorar o mercado com vistas à competição e ao equilíbrio entre oferta e demanda dos serviços públicos regulados;

XI - elaborar proposta de regras e procedimentos sobre regulação técnica e econômica dos serviços públicos submetidos à competência regulatória da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XII - promover consultas ao poder concedente, entidades reguladas e usuários sobre assuntos de natureza técnica relativos aos serviços públicos regulados;

XIII - pesquisar e comparar dados relativos ao setor regulado, com vistas ao fornecimento de subsídios para o desempenho eficiente da atividade de regulação;

XIV - promover a eficiência dos serviços públicos regulados e estimular a expansão dos respectivos sistemas de modo a atender às necessidades emergentes;

XV - coordenar ações de cooperação com órgãos públicos e privados, em assuntos de natureza técnica relativos ao setor regulado;

XVI - propor convênios com outros entes federados, visando a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços públicos e das atividades econômicas;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - relacionar-se com os demais órgãos congêneres, no intuito de obter subsídios voltados ao aperfeiçoamento da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

XVIII - avaliar e manifestar-se acerca dos planos e programas de investimentos dos operadores de serviços públicos ou atividades econômicas sujeitas à regulação;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia – AR.

Seção I

Da Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias

Art. 21. Compete à Gerência de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regulação, e ao seu Gerente:

I - gerenciar estudos de viabilidade de concessões, permissões, autorizações e delegações de serviços públicos;

II - propor minutas de normas relativas à regulação dos serviços públicos e atividades econômicas delegadas;

III - propor e conduzir os procedimentos de delegação de serviços públicos, em conformidade com os interesses do Município de Goiânia e ditames legais, bem como sua prorrogação, transferência e extinção;

IV - dar suporte às instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia – AR na gestão dos contratos de concessão, permissão, autorização, de parcerias público-privadas, de gestão (Organização Social) e termos de parcerias (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público) dos serviços públicos ou sujeitos à regulação;

V - propor e emitir parecer técnico em relação à declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, quando interferirem na prestação dos serviços públicos regulados;

VI - acompanhar e subsidiar os estudos tarifários com informações técnicas e operacionais;

VII - desenvolver e manter atualizados estudos que visem a avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos e das atividades econômicas delegados;

VIII - examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados, em relação aos seus custos e às demandas dos usuários;

IX - estudar e propor modelos competitivos na prestação dos serviços públicos delegados;

X - propor e apoiar a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, bem como dos bens do Município de Goiânia, que forem objeto de desestatização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas relacionadas aos serviços públicos delegados;

XII - instruir as empresas operadoras, quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais, e os usuários, quanto aos seus direitos;

XIII - acompanhar e monitorar o desempenho operacional dos prestadores de serviços públicos regulados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIV - analisar e acompanhar o planejamento operacional dos serviços públicos delegados que, por sua natureza, exijam o controle e a fiscalização por parte da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XV - analisar e expedir pareceres sobre propostas de alteração dos serviços públicos delegados, desde que sejam observados os estudos de viabilidade operacional;

XVI - realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Regulação.

Seção II **Da Gerência de Contabilidade Regulatória**

Art. 22. Compete à Gerência de Contabilidade Regulatória, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Regulação, e ao seu Gerente:

I - executar as atividades relacionadas ao processo de controle e fiscalização econômico-financeira e contábil dos prestadores de serviços públicos delegados;

II - executar as atividades técnicas de contabilidade regulatória;

III - analisar e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

IV - gerenciar, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, utilizando-se de técnicas contábeis: os cálculos para os recebimentos de remunerações, retribuições pecuniárias, taxas de fiscalização e outras compensações financeiras;;

V - fornecer subsídios à instrução de processos administrativos e de cobranças inerentes ao trabalho da Agência de Regulação de Goiânia - AR por de técnicas contábeis;

VI - subsidiar e apoiar as instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR na auditoria do desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

VII - desenvolver, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, estudos que visem avaliação do comportamento dos parâmetros operacionais e indicadores econômico-financeiros dos serviços públicos delegados;

VIII - desenvolver, em conjunto com as demais instâncias competentes da AR, modelos de acompanhamento e controle do equilíbrio econômico-financeiro dos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno de seus investimentos;

IX - analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

X - promover, desenvolver e implementar, em conjunto com as demais instâncias competentes da AR, novas tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XI - examinar, periódica e sistematicamente, em conjunto com as demais instâncias competentes da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços públicos delegados em relação aos seus custos e à demanda dos usuários;

XII - elaborar estudos, propor e desenvolver metodologia de cálculo tarifário, desenvolver modelos de acompanhamento para o equilíbrio econômico-financeiro, tudo de acordo com a realidade da prestação dos serviços públicos acompanhamento regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XIII - analisar planos de contabilização de custos, balancetes e balanços dos prestadores de serviços públicos delegados;

XIV - analisar as solicitações de reajuste de tarifas por parte dos prestadores de serviços públicos delegados, buscando a modicidade das tarifas e o justo retorno dos investimentos;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Regulação.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 23. Compete à Diretoria de Fiscalização e Controle, unidade integrante da estrutura organizacional da Agência de Regulação de Goiânia - AR, e ao seu Diretor:

I - controlar e fiscalizar os serviços delegados de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e nos contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;

II - acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar as irregularidades na prestação dos serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;

III - analisar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais a Agência de Regulação de Goiânia - AR seja parte interessada;

IV - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro das prestadoras de serviços públicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos objeto de sua regulação;

VI - promover os estudos, acompanhamentos e auditorias relativos à qualidade, eficiência e abrangência dos serviços públicos objetos de seu controle e fiscalização;

VII - propor intervenções nas ações das empresas ou organizações, com base nos contratos de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;

VIII - efetuar o controle prévio e posterior de atos e negócios jurídicos a serem celebrados entre concessionários, permissionários, autorizados e seus controladores ou coligados de controlador comum, impondo-lhes restrições à mútua constituição de direitos e obrigações, especialmente comerciais e, em última análise, a abstenção do próprio ato ou contrato;

IX - prestar orientações necessárias aos ajustes na prestação dos serviços e, se for o caso, ordenar providências visando a eliminação de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;

X - analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XI - requisitar informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

XII - inspecionar diretamente ou mediante convênio com o Município de Goiânia, através de seus órgãos ou entidades vinculadas, com sua supervisão, os aspectos: econômico, contábil, financeiro, comercial, técnico, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados;

XIII - inspecionar, quando necessário, a qualidade dos serviços públicos e avaliar a razoabilidade das tarifas cobradas pelas entidades reguladas, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos em normas legais, regulamentares e cobradas e contratuais;

XIV - analisar e inspecionar os aspectos: técnicos, operacionais, econômico, contábil, comercial e financeiro das entidades reguladas, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas, recomendando a adoção das sanções cabíveis;

XV - emitir pareceres nos casos que requeiram o procedimento fiscal de autuação, suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização, intervenção administrativa, revogação da autorização e outras penalidades previstas em lei, ou contrato;

XVI - sugerir auditorias de processos, bem como acompanhar e apoiar auditorias externas instaladas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVII - analisar e emitir pareceres na documentação das concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;

XVIII - empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação específica e contratos referentes aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados;

XX - participar e apoiar as ações da Diretoria de Regulação nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

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

Seção I Da Gerência de Auditoria e Ouvidoria

Art. 24. Compete à Gerência da Auditoria e Ouvidoria, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização e Controle, e ao seu Gerente:

I - realizar estudos e elaborar propostas de atualização dos documentos de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

II - atuar como sistematizadora e facilitadora das relações entre o cidadão e a AR, organizando de forma precisa as informações, denúncias, reivindicações, sugestões e reclamações sobre os serviços regulados, fiscalizados e controlados por esta Agência, encaminhando, acompanhando e induzindo o desfecho do serviço solicitado, pautando-se sempre para a melhoria da gestão e pleno atendimento das expectativas do cidadão;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e ouvidoria da AR;

IV - formular e gerenciar a execução do Plano de Auditoria da AR, prevendo-se a realização de auditorias internas, externas, programadas e especiais;

V - auditar contratos, convênios, concessões e outros instrumentos legais dos quais a AR seja parte interessada;

VI - realizar auditoria econômica, financeira, contábil e de acompanhamento operacional dos serviços delegados pelo município;

VII - acompanhar sistematicamente o cumprimento das normas adotadas e dos calendários da Agência de Regulação de Goiânia – AR;

VIII - emitir relatórios especiais de auditoria, destacando falhas na execução e no cumprimento de normas;

IX - acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - analisar a documentação oriunda das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, emitindo pareceres e sugerindo medidas corretivas, quando for o caso;

XI - sugerir a intervenção em qualquer área de atuação da AR unidade administrativa da Agência de Regulação de Goiânia – AR, na perspectiva de coibir falhas, erros e fraudes;

XII - sugerir auditorias de processos que julgar necessárias;

XIII - prestar todas as informações disponíveis e orientar os usuários quanto aos seus direitos;

XIV - orientar as prestadoras dos serviços delegados quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

XV - apoiar e subsidiar as ações da Diretoria de Fiscalização e Controle nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas e atualização dos documentos de regulação e instrumentos para a realização das atividades de auditoria e ouvidoria;

XVI - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização e Controle.

Seção II **Da Gerência de Fiscalização e Controle**

Art. 25. Compete à Gerência de Fiscalização e Controle, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Fiscalização e Controle, e ao seu Gerente:

I - fiscalizar o cumprimento dos serviços delegados nos aspectos técnicos, econômicos, contábeis, financeiros, operacionais e jurídicos observando rigorosamente os contratos de concessão e dos os termos de permissão e de autorização de serviços públicos;

II - elaborar o planejamento operacional e atuar para o cumprimento das ações da fiscalização e controle de competência da AR;

III - gerenciar e orientar o desenvolvimento das atividades de fiscalização, responsabilizando-se pela qualidade e pelos resultados do trabalho;

IV - manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetas às áreas de abrangência da fiscalização e controle, promovendo a articulação permanente das equipes da AR;

V - propor e acompanhar a aplicação de sanções;

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

VII - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares, informando a Diretoria de Fiscalização para as providências legais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - solicitar o apoio administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, conforme determinação legal;

IX - apoiar e subsidiar as ações da Diretoria de Fiscalização e Controle nos estudos e trabalhos de elaboração de propostas e atualização dos documentos de regulação e instrumentos de fiscalização e controle;

X - promover o desenvolvimento e a implementação de tecnologias que facilitem o controle e a fiscalização dos serviços públicos delegados;

XI - realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhes forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização e Controle.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES, CHEFES E GERENTES

Art. 26. São atribuições comuns dos ocupantes dos cargos comissionados de Diretor, Chefes e Gerentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazer cumprir a legislação e demais normas aplicáveis à sua área de competência;

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

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Agência de Regulação de Goiânia - AR, visando promover uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Agência;

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

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para as unidades sob sua direção;

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

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

XVI - assistir o Chefe de Gabinete no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação Presidente, quando necessário;

XVII - propor e indicar as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviços;

XIX - propor medidas para melhoria dos serviços prestados pelas instâncias sob sua direção promovendo sistemática atualização de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, por instâncias competentes, relatório de atividades;

XXI - elaborar relatório anual das respectivas atividades para composição do relatório anual de atividades da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, estas estão implícitas nas competências da unidade de sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

lotação, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções de serviços e a apresentação de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar os serviços as prescrições legais e regulamentares do cargo, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO IV DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO

Art. 28. O Conselho de Gestão e Regulação - CGR é unidade colegiada, deliberativa e recursiva da Agência de Regulação de Goiânia - AR, nos termos da Lei nº 9.753/2016, composta pelos seguintes membros:

I - Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, que será o seu Presidente;

II - Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, que será o seu Vice-Presidente;

III - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação - SEPLANH;

IV - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Secretaria Municipal de Mobilidade;

V - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA;

VI - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON;

VII - 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Em caso de ausência de qualquer um dos membros, o suplente o substituirá automaticamente.

§ 3º O mandato dos membros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR terá duração de 03 (três) anos, podendo haver somente 01 (uma) recondução, obedecidas as mesmas condições da primeira investidura.

§ 4º Os conselheiros e os membros das Câmaras Setoriais de Regulação exercerão seus mandatos gratuitamente, sendo essa atividade considerada de caráter relevante para o serviço público.

§ 5º Em caso de exoneração, final de vínculo jurídico administrativo, extinção de mandato parlamentar, de qualquer dos membros de que tratam os incisos III, IV, V, VI e VII do *caput*, os órgãos indicarão substitutos para completar o mandato.

§ 6º O comparecimento às reuniões do Conselho de Gestão e Regulação - CGR possui caráter obrigatório e precede quaisquer outras atividades, devendo eventual ausência ser previamente justificada.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 7º No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, caberá ao Vice Presidente a sua substituição, tanto para dirigir as reuniões plenárias, quanto para decidir questões administrativas e assinar documentos e resoluções.

§ 8º Nos casos de ausência ou impedimento do Vice-Presidente, o Conselho de Gestão e Regulação - CGR não poderá se reunir.

Art. 29. Os conselheiros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR perderão o mandato por ausência não justificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) intercaladas, por ano, ressalvadas as exceções previstas em regulamento específico.

§ 1º Não se aplicam as disposições deste artigo ao Presidente e ao Vice-Presidente do Conselho.

§ 2º Os conselheiros permanecerão nos cargos até a posse dos novos membros.

Art. 30. Compete ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - apreciar e deliberar sobre as normas de funcionamento da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - apreciar e aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

III - analisar, aprovar e encaminhar ao Poder Executivo propostas de normas, regulamentos gerais e específicos para a regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços, inclusive a fixação das penalidades e valores das multas para:

IV - acompanhar a evolução dos padrões de serviços e custos, determinando a análise e esclarecimentos nas situações de anormalidade;

V - analisar e decidir sobre os recursos das decisões do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR interpostos pelos prestadores dos serviços e usuários;

VI - analisar e opinar sobre as políticas públicas relativas aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados;

VII - analisar, aprovar e propor ao Chefe do Executivo os reajustes tarifários dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

VIII - deliberar sobre todas e quaisquer questões afetas às atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados, apresentadas pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR;

IX - fixar procedimentos administrativos relacionados com o exercício das competências da Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 1º As atribuições do Conselho de Gestão e Regulação - CGR serão plenas, relativamente às competências do Município de Goiânia, e, em relação àquelas da União e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do Estado, somente as que constarem dos respectivos convênios assinados com a Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 2º O Conselho de Gestão e Regulação - CGR será constituído por Câmaras Setoriais de Regulação, sendo uma para cada serviço público, objeto de regulação, controle e fiscalização pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, cujas competências serão definidas em regulamento próprio.

§ 3º Todo processo que for submetido ao Conselho de Gestão e Regulação - CGR, relacionado com determinado serviço público regulado, controlado e fiscalizado pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, será, inicialmente, submetido à respectiva Câmara Setorial e, após, ao Plenário.

§ 4º O funcionamento do Conselho de Gestão e Regulação - CGR, inclusive das suas Câmaras Setoriais, será definido no regulamento próprio, a ser aprovado em sessão Plenária.

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO - CGR

Art. 31. São atribuições do Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - propor a pauta de reuniões;
- III - resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões plenárias;
- IV - designar membros para compor comissões;
- V - expedir resoluções, atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;
- VI - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a execução de suas decisões;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades do Conselho;
- VIII - expedir os atos administrativos que se fizerem necessários;
- IX - abrir, rubricar e encerrar os livros do Conselho;
- X - representar o Conselho nos atos que se fizerem necessários, perante aos órgãos municipais, estaduais e federais e as entidades particulares;
- XI - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho;
- XII - expedir *ad referendum* do Conselho, desde que em conjunto com o Vice-Presidente, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 32. O Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR poderá, desde que em conjunto com o Vice-Presidente, justificadamente, suspender, no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer decisão do seu Plenário.

Parágrafo único. Ocorrendo as hipóteses previstas no “caput” deste artigo, a suspensão da decisão somente será cancelada se 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário do Conselho de Gestão e Regulação - CGR votar pelo seu cancelamento na sessão ordinária imediata.

CAPÍTULO II DO VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO E REGULAÇÃO - CGR

Art. 33. Compete ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - representar o Presidente em suas ausências ou impedimentos, com as mesmas prerrogativas a este conferidas;

II - assessorar o Presidente em todas as suas atividades e exercer funções inerentes à Presidência, na hipótese de delegação de atribuição;

III - coordenar os serviços administrativos do Conselho de Gestão e Regulação - CGR;

IV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho de Gestão e Regulação - CGR.

CAPÍTULO III DOS CONSELHEIROS

Art. 34. São atribuições dos Conselheiros do Conselho de Gestão e Regulação - CGR:

I - participar das sessões plenárias, apreciar e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta das reuniões;

II - compor as Câmaras Setoriais;

III - apreciar e requerer vista de processos;

IV - requerer, justificadamente, que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;

VI - participar das seções e votar as matérias em deliberação, salvo impedimento;

VII - relatar matérias que lhes forem destinadas, dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo designado, se assunto assim o exigir, proferindo o seu voto na seção imediata ao vencimento do prazo;

VIII - propor ou requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação das matérias a serem deliberadas.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O patrimônio da Agência de Regulação de Goiânia – AR é constituído pelos bens e pelos direitos de sua propriedade ou ainda daqueles que lhe forem conferidos ou que venha a adquirir.

Art. 36. O Presidente poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Agência de Regulação de Goiânia – AR, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 37. Manifestações públicas de servidores da Agência de Regulação de Goiânia – AR, orais ou escritas, em quaisquer de seus níveis, serão feitas em caráter pessoal, sem engajamento da instituição, a menos que sejam expressamente autorizadas.

Art. 38. As unidades da Agência de Regulação de Goiânia – AR funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da AR, que a este acompanha.

Art. 39. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos servidores, arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

ANEXO II

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Presidente	1	PRES
1.1. Chefe de Gabinete	1	CDS-7
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	1	CDI-1
1.2. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.2.1. Gerente de Planejamento	1	CDI-1
1.2.2. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	1	CDI-1
1.2.3. Gerente de Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.2.4. Gerente de Apoio Administrativo	1	CDI-1
1.2.5. Gerente do Fundo Municipal de Saneamento Básico de Goiânia	1	CDI-1
1.3. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.4. Diretor de Regulação	1	CDS-4
1.4.1. Gerente de Concessão, Permissão, Autorização e Parcerias	1	CDI-1
1.4.2. Gerente de Contabilidade Regulatória	1	CDI-1
1.5. Diretor de Fiscalização e Controle	1	CDS-4
1.5.1. Gerente de Auditoria e Ouvidoria	1	CDI-1
1.5.2. Gerente de Fiscalização e Controle	1	CDI-1

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO III

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA - AR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem adotados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, no cumprimento de suas finalidades definidas na Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016.

Art. 2º A Agência de Regulação de Goiânia - AR terá como objetivo primordial a prevenção de condutas violadoras das normas legais, regulamentares e pactuadas em contratos de concessão, instrumentos de permissão e autorização para prestação de serviços públicos e especificamente:

I - orientar e fiscalizar as entidades reguladas quanto ao cumprimento de suas obrigações contratuais, regulamentares e legais;

II - avaliar e controlar a qualidade do serviço prestado e da modicidade da tarifa cobrada pela entidade regulada;

III - promover as ações regulatórias, subsidiadas por informações e dados dos serviços públicos prestados;

IV - prevenir e, caso ocorra, gerir potenciais conflitos entre poder concedente, entidades reguladas e usuários.

Parágrafo único. A AR poderá contratar serviços técnicos e empresas especializadas, bem como consultores independentes e auditores externos, para obter, analisar e atestar informações ou dados necessários às atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados, nos termos do art. 4º, IX, da Lei nº 9.753/16.

Art. 3º As atividades de regulação econômica da Agência de Regulação de Goiânia - AR visam primordialmente a análise das tarifas e das estruturas tarifárias aplicadas pelas entidades reguladas.

Parágrafo único. As tarifas e estruturas tarifárias deverão atender as normas legais, regulamentares e pactuadas, e em especial, aos requisitos de modicidade e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão ou termos de permissão.

Art. 4º As atividades de regulação da execução dos serviços realizadas pela Agência de Regulação de Goiânia - AR terão como finalidade a definição dos padrões de qualidade, a universalidade, a continuidade, a modernidade e a economicidade para a prestação dos serviços públicos regulados.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º As ações de fiscalização e controle caracterizam-se pela realização de uma ou mais das seguintes atividades:

- I** - acompanhamento das condições de prestação dos serviços;
- II** - apuração de denúncias e reclamações;
- III** - vistorias técnicas de rotina ou eventuais;
- IV** - medições, análises, estudos, ensaios e outros procedimentos;
- V** - solicitação e análise de informações, planos, projetos, relatórios e outros documentos;
- VI** - diligências, monitoramentos e auditorias;
- VII** - emissão de relatórios, laudos, autos de infração e outros documentos;
- VIII** - aplicação de penalidades.

Parágrafo único. A fiscalização de que trata esse Regulamento, envolve os aspectos técnicos, operacionais, comerciais, contábeis e financeiros referentes aos serviços públicos regulados.

Art. 6º As ações de fiscalização e controle terão os seguintes objetivos:

- I** - acompanhar e zelar pela prestação adequada dos serviços públicos regulados nos termos das leis e normas vigentes;
- II** - identificar e solicitar a correção das não conformidades dos elementos e processos dos sistemas fiscalizados, tomando-se por base as normas e padrões especificados nos contratos, resoluções do Conselho de Gestão e Regulação - CGR e na legislação vigente;
- III** - exigir a melhoria na qualidade da prestação de seus serviços;
- IV** - gerar informações sobre as condições de prestação dos serviços;
- V** - promover o atendimento aos requisitos legais, contratuais e regulamentares.

Art. 7º A ação de fiscalização se fará em qualquer tempo, dispensada a comunicação prévia, cujos procedimentos, constatações e providências deverão ser registrados em documento específico.

§ 1º A critério da Agência de Regulação de Goiânia - AR, a ação de fiscalização poderá ser comunicada antecipadamente ao ente regulado, nos casos em que se fizer necessária a realização de reunião ou acompanhamento de seus representantes na ação fiscalizatória, nos casos que não caracterizem situação de emergência.

§ 2º Os responsáveis pelas ações de fiscalização da Agência de Regulação de Goiânia - AR deverão comunicar a sua realização à Diretoria de Fiscalização e Controle, antecipadamente ou no ato da constatação de irregularidade, nos casos caracterizados como de emergência.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 8º Os agentes de fiscalização, devidamente identificados, deverão ter acesso irrestrito às instalações e documentos referentes aos serviços regulados.

Art. 9º Os agentes de fiscalização poderão, a qualquer tempo, solicitar informações e esclarecimentos aos entes regulados acerca da área fiscalizada, podendo haver reiteração da solicitação, quando os esclarecimentos e informações prestadas não tenham sido satisfatórios.

Art. 10. A Agência de Regulação de Goiânia - AR poderá determinar ou ajustar prazos com os entes regulados para a entrega de documentos, prestação de esclarecimentos ou complementação de informações.

Art. 11. Cada ação de fiscalização será registrada em Relatório de Fiscalização específico, que deverá conter, no mínimo e no que couber, as seguintes informações:

- I** - identificação do ente regulado e seus prepostos, quando houver;
- II** - definição do objetivo da ação de fiscalização;
- III** - data ou período de realização da ação de fiscalização;
- IV** - local da ação de fiscalização;
- V** - descrição dos fatos constatados;
- VI** - identificação dos agentes de fiscalização, com suas funções, números de matrícula e assinaturas;
- VII** - local e data da lavratura do relatório.

Art. 12. Caso sejam constatadas irregularidades durante as atividades de fiscalização, será emitida Notificação, que conterá, além dos elementos constantes do Relatório de Fiscalização, as seguintes informações:

- I** - identificação das irregularidades constatadas;
- II** - relação das normas e legislações incidentes;
- III** - determinações e recomendações de ações a serem empreendidas pelo ente regulado e seus respectivos prazos;
- IV** - prazo para manifestação da notificada.

Parágrafo único. A Notificação será entregue pessoalmente ao representante legal da notificada ou remetido via postal, mediante registro com Aviso de Recebimento ou outro documento que comprove o seu recebimento.

Art. 13. O ente regulado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da Notificação, para manifestar-se por escrito sobre o seu objeto, e juntar os documentos que julgar conveniente, salvo quando for estabelecido prazo distinto, a critério da AR.

Art. 14. Decorrido o prazo previsto no art. 13 para manifestação do ente regulado, a Notificação poderá ser arquivada ou dará origem a um Auto de Infração.

Parágrafo único. A Notificação será arquivada nos seguintes casos:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - quando sanadas ou corrigidas as irregularidades constatadas, ou atendidas as determinações, no prazo estabelecido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR;

II - quando consideradas procedentes, a critério da Agência de Regulação de Goiânia - AR, as justificativas ou alegações do ente regulado.

Art. 15. Dos atos de fiscalização e controle praticados pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, inclusive imposição de penalidades, caberá defesa em primeira instância ao Presidente da Agência e, em segunda e última instância administrativa, recurso ao Conselho de Gestão e Regulação, com efeito suspensivo.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO E DA DEFESA

Art. 16. O Auto de Infração, emitido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, iniciará o processo administrativo, o qual será instruído com o Termo de Notificação e toda a documentação que lhe deu origem.

Art. 17. O Auto de Infração será emitido em duas vias, contendo:

I - o local, a data e a hora da lavratura;

II - a qualificação, o nome e o endereço da autuada;

III - a descrição do fato ou do ato constitutivo da infração;

IV - o dispositivo legal, regulamentar, ou contratual infringido e a respectivas penalidades;

V - a indicação do local e prazo para apresentação da defesa;

VI - a identificação do agente de fiscalização responsável, função e assinatura.

Parágrafo único. Uma via do Auto de Infração será entregue ou remetida via postal com aviso de recebimento, ao representante legal do ente regulado autuado, ou ao seu procurador, para a devida ciência.

Art. 18. O Auto de Infração será emitido quando não forem atendidas, no prazo, as determinações da AR.

Art. 19. A decisão acerca do arquivamento do Termo de Notificação ou da emissão do Auto de Infração será proferida pela Diretoria de Fiscalização e Controle, com anuência da Advocacia Setorial da AR.

Art. 20. O ente regulado autuado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa, contados a partir da ciência do Auto de Infração, sob pena de julgamento à revelia.

§ 1º A defesa deverá ser dirigida, por escrito, ao Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR.

§ 2º A defesa terá efeito suspensivo das penalidades aplicadas, na parte em que impugnar o Auto de Infração.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 21. A defesa apresentada será julgada pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, que poderá ratificar ou retificar as penalidades.

Parágrafo único. A decisão acerca da defesa ou da revelia será proferida pelo Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR e publicada no Diário Oficial do Município, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da defesa ou da constatação da revelia, sendo enviada uma cópia da decisão para o autuado.

Art. 22. Das decisões do Presidente da Agência de Regulação de Goiânia - AR, quanto à defesa apresentada, caberá recurso em última instância administrativa, ao Conselho de Gestão e Regulação, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência.

Art. 23. O recurso não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 24. Os órgãos, empresas, entidades e pessoas físicas prestadoras de serviços públicos ou privados, regulados, controlados e fiscalizados, que venham a incorrer em alguma infração à lei, ao regulamento, ao contrato e a outras normas pertinentes, ou, ainda, que não cumpram, adequadamente, as ordens, instruções e resoluções da AR, estão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízos daquelas de natureza civil e penal aplicáveis:

I - advertência escrita;

II - multas em valores atualizados;

III - suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização;

IV - intervenção administrativa, nos casos previstos em lei, no contrato ou ato autorizativo;

V - revogação da autorização;

VI - outras previstas em lei ou contrato.

Art. 25. Na aplicação de sanção serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para o serviço e para os usuários, a vantagem auferida e os antecedentes do infrator, as circunstâncias agravantes e a ocorrência de reincidência específica.

Parágrafo único. Entende-se por reincidência específica a repetição de falta de igual natureza, após o recebimento de notificação anterior.

Art. 26. Constituem infrações sujeitas à imposição da penalidade de advertência, o não cumprimento, por parte do ente regulado, de qualquer das obrigações legais, regulamentares, normativas ou contratuais.

§ 1º A penalidade de advertência escrita será imposta pela Agência de Regulação de Goiânia - AR ao ente regulado, devendo este cumprir, no prazo estabelecido pelo documento, as obrigações em que esteja inadimplente.

§ 2º A advertência será anotada nos registros do ente regulado, junto ao poder concedente, representado pela Agência de Regulação de Goiânia - AR.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 3º As infrações objeto de advertência, por meio do Termo de Notificação, que não tenham sido solucionadas ou respondidas pelo ente regulado, no prazo estabelecido pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, estarão sujeitas à penalidade de multa aplicada por meio do Auto de Infração.

Art. 27. O ente regulado penalizado com multa terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência ou da divulgação oficial da decisão, para efetuar o recolhimento da multa em favor da Agência de Regulação de Goiânia - AR ou apresentar recurso.

Parágrafo único. Após o recolhimento da multa, o ente regulado autuado deverá encaminhar à Agência de Regulação de Goiânia - AR uma cópia do respectivo comprovante de pagamento.

Art. 28. A multa poderá ser imposta isoladamente ou em conjunto com outra sanção.

§ 1º Na aplicação da multa será considerado o princípio da proporcionalidade entre a gravidade da falta cometida e a intensidade da sanção.

§ 2º Os valores das multas a serem previstos deverão ser atualizados anualmente com base no IGP-DI, estabelecido pela Fundação Getúlio Vargas e, na hipótese de sua extinção, por outro índice que vier a ser utilizado para a mesma finalidade.

Art. 29. Independentemente da aplicação das penalidades de advertência e multa, o ente regulado estará sujeito à intervenção administrativa, à suspensão das atividades, à rescisão e à declaração de caducidade do respectivo contrato, nos termos da legislação.

Art. 30. A intervenção administrativa ocorrerá sempre que a prestação dos serviços estiver em desacordo com as leis, normas e dispositivos contratuais, após a notificação e autuação do órgão fiscalizado e não forem cumpridas as regularizações exigidas, dentro das orientações e prazos estabelecidos.

Art. 31. A suspensão temporária da concessão, permissão ou autorização será imposta em caso de infração gravíssima, cujas circunstâncias não justifiquem a declaração da caducidade do contrato.

Art. 32. A existência de sanção anterior será considerada como agravante para a aplicação de outra.

Art. 33. No caso de serviço público legalmente regulamentado prevalecerão as sanções previstas nas respectivas leis regulamentadoras.

Art. 34. O processo decisório que implicar na afetação de direitos das empresas operadoras ou dos usuários será precedido de audiência pública convocada pela Agência de Regulação de Goiânia - AR, com anuência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão apreciados e decididos pelo Conselho de Gestão e Regulação - CGR e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 247, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

*Aprova o Regimento Interno do
Programa de Defesa do Consumidor -
PROCON/GOIÂNIA.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, constantes dos Anexos I e II que a este acompanham.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO I - DECRETO nº 247/2021

PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/GOIÂNIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa e financeira, criado nos termos da alínea “e”, inciso II, do art. 26, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único. Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA vincula-se para fins de supervisão à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pelo Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335/2021, e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 335/2021:

I - a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, com vistas ao atendimento das necessidades dos consumidores, o respeito à sua



PREFEITURA DE GOIÂNIA

dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

II - a expedição de instruções visando a disciplina e manutenção dos serviços prestados pelo PROCON;

III - a resposta ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos seus serviços prestados;

IV - a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes;

V - a manutenção de relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

VI - a gestão e o atendimento ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

VII - a representação, propositura e ajuizamento de ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

VIII - adoção das providências necessárias para inscrição na Dívida Ativa de infratores que não tenham liquidado seus débitos nos prazos legais;

IX - a programação, coordenação e execução de ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

X - a análise de recursos interpostos em face de sanções administrativas aplicadas nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, as seguintes unidades:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1. Gabinete da Presidência

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Gerência da Secretaria Geral

1.2.2. Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

1.2.3. Gerência de Tecnologia da Informação

1.3. Assessoria de Comunicação

1.4. Chefia da Advocacia Setorial

1.4.1 Gerência de Fiscalização

1.4.2. Gerência de Pesquisa e Cálculo

1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1.5.2. Gerência de Apoio Administrativo

1.5.3. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.5.4. Gerência de Atendimento ao Consumidor

1.5.5. Gerência de Cartório e Protocolo

§ 1º O Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA será dirigido pelo Presidente, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Chefias por Chefes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento superior e/ou intermediário, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à PROCON/GOIÂNIA terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 5º O Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do §1º do artigo 64 da Lei Complementar nº 335/2021.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Compete ao Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA:

I - exercer a administração do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Goiânia ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, o orçamento do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

IX - promover a participação do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

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

XIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

XIV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA;

XV - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XVII - fixar as diretrizes de atuação do PROCON/ GOIÂNIA, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e com os objetivos gerais do Governo;

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

XIX - responder a e ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelo PROCON/GOIÂNIA;

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

XXI - representar, em juízo ou fora dele, o PROCON/GOIÂNIA, nos atos de sua responsabilidade, assistido pela Procuradoria Geral do Município;

XXII - decidir, em primeira instância administrativa, sobre a aplicação de sanções administrativas e pecuniárias aos infratores das normas de defesa do consumidor, previstas no artigo 56, da Lei Federal nº. 8.078/90 e regulamento;

XXIII - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XXV - notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XXVI - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município, em segunda e última instância administrativa, os recursos impetrados contra os seus atos e decisões em nome do PROCON/GOIÂNIA, no tocante a aplicação das sanções administrativas e pecuniárias, previstas na Lei Federal nº 8.078/90 e regulamento;

XXVII - designar e credenciar servidores para o exercício de funções de fiscalização e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração específica para tal fim, observada a legislação pertinente;

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

XXIX - presidir o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da Lei nº 7.770/97;

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

XXXI - exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor;

XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º A Presidência do PROCON/GOIÂNIA deverá manter equipe de assistência e assessoramento jurídico incumbida de proceder a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/GOIÂNIA, com as seguintes atribuições:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - promover a instrução e a emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos;

III - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a sua instrução;

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

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

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

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

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

IX - assessorar de forma técnica e jurídica todos os departamentos, emitindo pareceres sobre matérias, submetidas ao seu exame;

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

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

XII - representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes, conjuntamente com a (Procuradoria Geral do Município);

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

XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Presidente.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 8º Compete à Secretaria Executiva integrante da estrutura da Presidência do PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Secretário:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pela Presidência do Programa de Defesa do Consumidor;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III - monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

V - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal;

VI - informar ao Presidente sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

VII - substituir o Presidente na sua ausência quando por este solicitado;

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

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente do PROCON/GOIÂNIA:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

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

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

VII - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

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

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:

I - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Presidente ou por ele despachados;

II - elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Presidente;

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;

IV - providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Presidente, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse do PROCON/GOIÂNIA;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção II

Da Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 11. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (FMPDC), unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do FMPDC, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal, que regulamentam a execução das ações, programas e projetos financiados com recursos do Fundo;

II - executar o orçamento do FMPDC, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMPDC, em conjunto com o Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

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

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

VI - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMPDC;

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

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos recursos do FMPDC, verificando a sua destinação, de acordo com o disposto no art. 16, da Lei nº 7.770/97, com alterações pelo art. 5º, da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014;

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

X - emitir ordens de pagamento, de acordo com a disponibilidade financeira do FMPDC, mediante autorização do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

XIII - efetuar pagamentos, com a autorização expressa do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

XIV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do Fundo, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento do Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

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

XVI - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação do Órgão Central do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura;

XVII - emitir ordens de pagamentos extra-orçamentárias;

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

XIX - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMPDC, conforme orientação do Órgão Central de Contabilidade;

XX - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMPDC, acompanhando as suas variações;

XXI - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico contábil do FMPDC;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXIV - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMPDC ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer;

XXV - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do FMPDC, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los aos órgãos competentes, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

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

XXVII - contabilizar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, para fins de elaboração do Balancete Mensal;

XXVIII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMPDC aos órgãos competentes;

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

XXX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do Programa de Defesa do Consumidor.

Art. 12. O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMPDC, criado nos termos do art. 15, da Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, com alterações pelo art. 5º da Lei Complementar nº 273, de 29 de dezembro de 2014, dotado de autonomia administrativa, financeira e contábil e de natureza orçamentária, em atendimento ao disposto no art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores coordenadas ou executadas através da Presidência do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 335 de 01 de janeiro de 2021.

Seção III Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 13. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, unidade integrante da Chefia de Gabinete do Presidente e ao seu/sua Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - fornecer suporte técnico na área de informática nas instalações do PROCON/GOIÂNIA, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

II - instituir, em conjunto com o Presidente do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação dos processos de trabalho do PROCON/GOIÂNIA;

III - dar suporte técnico na área de informática, assessorando os trabalhos que necessitarem de recurso digital para sua elaboração;

IV - prover os sítios eletrônicos e a intranet do PROCON/GOIÂNIA, em articulação com a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Administração Municipal;

V - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar os trabalhos SEGOV, sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia;

VI - controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados do PROCON/GOIÂNIA, devidamente definidos pela autoridade competente;

VII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos do PROCON/GOIÂNIA;

IX - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade do PROCON/GOIÂNIA e demais endereços eletrônicos relacionados;

X - solicitar a Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela do PROCON/GOIÂNIA;

XI - solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores do PROCON/GOIÂNIA aos sistemas de grande porte, conforme orientação do gerente do sistema;

XII - desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico do PROCON/GOIÂNIA, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC;

XIII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares* em todo o âmbito do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - Coordenar a elaboração de *Softwares* e desenvolvimento de programas do PROCON e o do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC, que é o Programa Nacional exclusivos aos PROCON's;

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pela Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação, a unidade de assistência, assessoramento e comunicação do PROCON/GOIÂNIA, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação das atividades relacionadas à comunicação interna e externa do PROCON/GOIÂNIA, e a sua chefia:

I - Assessorar o Presidente do Programa de Defesa do Consumidor em assuntos de sua especialidade;

II - Planejar procedimentos a serem adotados na área de comunicação;

III - Encaminhar para publicação os trabalhos e matérias de interesse do Programa de Defesa do Consumidor;

IV - Preparar material para as entrevistas aos meios de comunicação;

V - Divulgar, por meio dos veículos de comunicação, orientações, materiais técnicos relativos à defesa e proteção do consumidor e materiais institucionais, já submetidos à apreciação da Presidência;

VI - Redigir artigos, notas, anúncios e avisos de interesse do Programa de Defesa do Consumidor;

VII - Efetuar controle diário do noticiário veiculado em jornais, revistas, rádio, sites e televisão e outros meios de comunicação;

VIII - Redigir e distribuir relatórios interno do Programa de Defesa do Consumidor;

IX - Preparar e adequar à apresentação do material técnico;

X - Participar, quando solicitado, do planejamento das atividades relativas à realização de eventos, inclusive na redação e revisão de textos e seleção de matérias para divulgação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - Efetuar triagem de entrevistas para os meios de comunicação, encaminhando aos técnicos especializados no assunto;

XII - Atualizar a Presidência do PROCON/GOIÂNIA, com informações sobre assuntos pertinentes ao consumidor;

XIII - Realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao seu campo de atuação, aprovadas pela Presidência do Programa de Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial, unidade de assistência e assessoramento jurídico do PROCON/GOIÂNIA, incumbida de proceder a análise e a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos:

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

IX - assessorar de forma jurídica todos os departamentos, emitir pareceres sobre matérias, submetidas à sua apreciação;

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

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

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

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

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

Seção I

Da Gerência de Fiscalização

Art. 16. Compete à Gerência de Fiscalização, unidade integrante da estrutura da Chefia da Advocacia Setorial e ao seu/sua Gerente:

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

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e qualitativo de bens e serviços;

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

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

VIII - solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias;

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

Seção II **Da Gerência de Pesquisa e Cálculo**

Art. 17. Compete à Gerência de Pesquisa e Cálculo, unidade integrante da estrutura da Chefia da Advocacia Setorial e ao seu/sua Gerente:

I - realizar cálculos específicos, no sentido de possibilitar o equilíbrio financeiro entre consumidor e fornecedor, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;

II - facilitar o acordo entre fornecedor e consumidor, evitando abusos praticados por parte de alguns fornecedores na cobrança de dívidas;

III - fornecer laudos técnicos como revisão de contrato, evitando que o consumidor endividado tenha, ainda, mais gastos com a elaboração destes laudos;

IV - elaborar cálculos, com base em taxas de juros médios mensais, divulgadas pelo Banco Central do Brasil, para cada tipo de modalidade, dentre outros:

a) Revisional de contrato (empréstimos, financiamento de carros, motos);

b) Antecipação para quitação;

c) Atualização de parcelas ou prestações em atraso;

d) Cartão de crédito/ carnê/ cheque;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

e) Atualização de financiamento, cartão de crédito e empréstimo.

V - realizar pesquisas sobre os preços praticados pelos estabelecimentos;

VI - informar e orientar os consumidores sobre como proceder na compra de determinado produto, seus direitos e deveres;

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

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18. Compete à Diretoria de Administração, unidade integrante da estrutura do PROCON/GOIÂNIA, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade do PROCON/GOIÂNIA;

II - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Presidente;

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade do PROCON/GOIÂNIA;

VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado ao PROCON/GOIÂNIA;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

X - participar das atividades de planejamento governamental;

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

XII - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados ao PROCON/GOIÂNIA e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XIII - apresentar, mensalmente, ao Presidente relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

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

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados no Programa de Defesa do Consumidor;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição no PROCON/GOIÂNIA;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados no PROCON/GOIÂNIA;

VII - manter atualizada a lotação dos servidores no PROCON/GOIÂNIA;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

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

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei n.º 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

Seção II Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa, e ao seu gerente:

I - promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;

III - manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo;

IV - organizar, planejar e executar parte dos processos de mobilidade;

V - conferir o fluxo de mercadorias;

VI - movimentações do Almoxarifado, seja para receber ou despachar os produtos;

VII - destinar espaços onde permanecerá produtos aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - assegurar que o material do Almojarifado esteja adequada, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

IX - impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

X - Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos produtos do almojarifado;

XI - Movimentar e distribuir material do almojarifado suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

XII - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

XIII - preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

XIV - manter o material permanente sempre atualizado no sistema e dentro do Órgão;

XV - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;

XVI - manter controle da distribuição;

XVII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XVIII - coordenar e controlar os serviços de transportes do PROCON/GOIÂNIA;

XIX - controle e planejamento a demanda de transporte;

XX - acompanhamento de ocorrências dos veículos como abastecimentos, multas e avarias;

XXI - fornecimento e arquivamento das Ordens de Tráfegos - OT's;

XXII - verificar a documentação e validade dos mesmos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 21. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria Administrativa e ao seu Gerente:

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

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

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

IV - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil;

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

VI - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção IV

Da Gerência de Atendimento ao Consumidor

Art. 22. Compete à Gerência de Atendimento ao Consumidor, unidade integrante da Diretoria Administrativa e ao seu Gerente:

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

X - proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

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

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

XIII - encaminhar ao Presidente os procedimentos reclamatórios, cujas audiências tenham sido realizadas e não resolvidos, sugerindo a adoção das providências cabíveis aos órgãos competentes;

XIV - apresentar relatórios mensais detalhados sobre as diversas áreas de atendimento;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - desempenhar outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo.

Seção V Da Gerência de Cartório e Protocolo

Art. 23. Compete à Gerência de Cartório e Protocolo, unidade da integrante da Diretoria Administrativa, e ao seu gerente:

I - organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, procedendo a digitação de decisões, despachos, intimações, notificações e outros documentos a serem assinados pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA;

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

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

IV - promover o arquivamento dos Processos do PROCON/GOIÂNIA;

V - receber os Autos de Infrações lavrados pela Gerência de Fiscalização para aguardar o prazo de defesa determinado em lei;

VI - cadastrar os processos e as multas;

VII - expedir o Documento Único de Arrecadação Municipal - DUAM e suas notificações;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I

DOS CHEFES, DIRETORES, ASSESSORES E GERENTES

Art. 24. Competem aos Diretores e Gerentes e chefias equivalentes:

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

II - participar da planificação das atividades do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, definindo juntamente com o Presidente as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

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

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

VI - controlar e planejar a escala de férias;

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

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

XVI - assistir o Gabinete do Presidente no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar ao Presidente as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

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

XXI - cumprir efetivamente o compromisso do plano de gestão assumido;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em caso de impedimento no cumprimento de suas finalidades, o PROCON/GOIÂNIA, através de seus agentes competentes, fica autorizado a requisitar o emprego de força policial.

Art. 27. No âmbito de sua competência, o Presidente do PROCON/GOIÂNIA, poderá definir normas administrativas, visando o bom desempenho das atividades do órgão.

Art. 28. O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades componentes da estrutura organizacional do PROCON/GOIÂNIA.

Art. 29. As unidades do PROCON/GOIÂNIA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do PROCON/GOIÂNIA e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II - DECRETO nº ____/2021

GABINETE DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO (LC nº 335/ 2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Presidente	01	PRES
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.2.2. Gerente do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Consumidor		
1.2.3. Gerente de Tecnologia da Informação	01	CDI-1
1.3. Assessor de Comunicação	01	CDS-3
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.4.1. Gerente de Fiscalização	01	CDI-1
1.4.2. Gerente de Pesquisa e Cálculo	01	CDI-1
1.5. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.5.1. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
1.5.2. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
1.5.3. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.5.4. Gerente de Atendimento ao Consumidor	01	CDI-1
1.5.5. Gerente de Cartório e Protocolo	01	CDI-1



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 248, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 63 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, constante dos Anexos I e II que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 1.982, de 08 de julho de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO I – DECRETO nº 248/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso II, alínea “d” da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos na Lei Complementar nº 335/2021 e os seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstas no art. 25, da Lei Complementar nº 335/2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, órgão de execução da administração direta do Poder Executivo, com a finalidade de formulação, coordenação e execução das políticas, programas, projetos e estudos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, do trabalho, emprego e renda e da agricultura, pecuária e abastecimento, do licenciamento de atividades econômicas, do comércio ambulante, gestão dos mercados e feiras livres e feiras especiais, competindo-lhe especificamente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 5º São competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, nos termos do art. 47, da Lei Complementar nº 335/2021, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

II - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

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

VIII - o suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

IX - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

X - a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XII - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XIII - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVI - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVII - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XVIII - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIX - o apoio técnico ao Escritório de Prioridades estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

XX - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

XXI - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XXIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XXIV - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

XXV - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XXVI - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XXVII - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

XXVIII - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

XXIX - o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

XXX - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XXXI - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares;

XXXII - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XXXIII - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXXIV - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XXXV - exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

Parágrafo único. Os demais órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à SEDEC, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade

Art. 6º A SEDEC no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, parcerias, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, dentro dos limites legais e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativas - SEDEC as seguintes unidades e chefias:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretário Executivo

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria-Geral

1.2.2. Gerência de Assuntos Técnicos

1.3. Assessoria de Comunicação

1.4. Chefia da Advocacia Setorial

1.5. Diretoria Administrativa

1.5.1. Gerência de Apoio Administrativo e Logística

1.5.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

1.5.3. Gerência de Planejamento

1.5.4. Gerência de Gestão de Pessoas

1.6. Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador

1.6.1. Gerência de Captação de Vagas

1.6.2. Gerência do Fundo Municipal do Trabalho

1.6.3. Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda

1.6.4. Gerência de Atendimento ao Trabalhador

1.6.4.1. Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento do SINE



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.6.5. Gerência de Orientação e Qualificação Profissional

1.6.5.1. Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador

1.7. Superintendência de Desenvolvimento Econômico

1.7.1. Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento

1.7.1.1. Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local

1.7.1.2. Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo

1.7.1.3. Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar

1.7.1.4. Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento

1.7.2. Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento

1.7.2.1. Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas

1.7.2.2. Gerência de Autorizações Especiais

1.7.3. Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos

1.7.3.1. Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante

1.7.3.2. Gerência de Gestão de Feiras Especiais

1.7.3.2.1. Supervisão Administrativa de Feiras Especiais

1.7.3.3. Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais

1.7.3.3.1. Supervisão Administrativa dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto

1.7.3.4. Gerência de Gestão de Feiras Livres

1.7.3.4.1. Supervisão Administrativa de Feiras Livres

1.8. Órgãos Vinculados

1.8.1 Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

1.8.2 Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativas será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, a Superintendência por Superintendente, Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes e Supervisão Administrativas por Supervisores Administrativos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 335/2021.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335/2021.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da SEDEC, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro possuem regulamento próprio.

§ 5º O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Secretário Executivo, nos termos do §1º, do artigo 64, da Lei Complementar nº 335/2021.

Art. 8º O Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar ações, programas e projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 9º Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nos termos do art. 64, da Lei Complementar nº 335/2021:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da SEDEC;

II - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

IX - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa:

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

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vista à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

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

V - gerir os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o Fundo Municipal do Trabalho, em conjunto com o Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e do Gerente do Fundo Municipal do Trabalho, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

VI - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, pertinentes à sua área de competência;

VII - assinar acordos, parcerias, convênios e contratos, dentro dos limites legais e mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, nos caso em que couber, promovendo a sua execução;

VIII - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - revogar ou anular concessão de licenças, autorizações e alvarás, expedidas pelo Secretário Executivo, Superintendente, Diretores, Gerente e demais subordinados, nos termos da legislação;

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

XI - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

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

XIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente pertinente aos atos da Secretaria;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da Secretaria;

XVI - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando quando solicitado ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades;

XVII - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

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

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 10. São atribuições da Secretaria Executiva, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

I - assistir diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa no desempenho de suas atribuições;

II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nos assuntos técnicos, a critério do Secretário;

III - substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em sua falta e impedimentos, ou ainda, a critério do Secretário, em eventos, reuniões, audiências e ainda na assinatura de documentos de competência do Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - substituir quaisquer titulares de unidades técnicas da Secretaria, em sua falta e impedimentos, a critério do Secretário;

V - promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;

VII - manter permanente articulação com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

VIII - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades na Secretaria;

XIX - acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;

XX - exercer outras atribuições correlatas às suas funções e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e ao seu titular:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e o Secretário Executivo nos assuntos da Secretaria;

II - orientar a recepção de autoridades e visitantes;

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

IV - coordenar a agenda de compromissos do Secretário;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - coordenar a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados, ordenando as ações para que os atos a serem assinados pelo Secretário sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - coordenar o recebimento de ofícios, correspondências, comunicados e similares dirigidos ao Secretário, bem como orientação e sua adequada distribuição e providências;

VIII - proferir ofícios, comunicados e despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos e informações;

IX - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Executivo e a outras unidades da Secretaria;

X - coordenar a gestão de atendimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral e Gerência de Assuntos Técnicos do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I Da Secretaria-Geral

Art. 12. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura da Chefia de Gabinete e a seu Gerente:

I - receber e registrar os expedientes e correspondências dirigidos ao Secretário, Secretário Executivo e Chefia de Gabinete, bem como, registrar a entrada e saída de processos e documentos sob a responsabilidade da Gerência;

II - avaliar o teor de toda documentação direcionada ao Gabinete, distribuindo-a sob coordenação do Chefe de Gabinete para as áreas devidas, com a finalidade de instruir os despachos a serem elaborados e controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário, Secretário Executivo e à Chefia de Gabinete, ou por eles despachados;

III - elaborar, digitar, formatar e enumerar de acordo com as normas vigentes, os atos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço, circulares, comunicados, ordens, instruções e outros documentos, expedientes e correspondências a serem assinados pelo Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete;

IV - encaminhar as comunicações do Secretário, do Secretário Executivo e do Chefe de Gabinete às demais unidades da Secretaria, e demais órgãos internos e externos, dentre outros;

V - registrar, autuar e expedir os processos, bem como a sua entrada, saída e distribuição na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

bem como, receber e distribuir processos e documentos protocolados na SEDEC ou a ela endereçados, além de informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na SEDEC;

VI - promover a ordenação e o arquivamento de todos os expedientes do Gabinete, mantendo-os organizados, de maneira que sejam facilitadas suas consultas, bem como coordenar a organização dos arquivos, corrente e intermediário, de processos e documentos do Gabinete do Secretário;

VII - encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município portarias, resoluções dos Conselhos ligados à SEDEC, avisos, homologações, despachos autorizatórios, extratos de contratos/convênios/ajustes/editais de chamamento público, dentre outros e demais atos oficiais da Secretaria, dando ciência aos interessados, após publicação dos documentos no D.O.M.;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições de órgãos internos e externos, em especial, às requisições e solicitações do Ministério Público Estadual e Federal, do Tribunal de Contas dos Municípios, Órgãos Judiciais e Delegacia, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção II Da Gerência de Assuntos Técnicos

Art. 13. Compete à Gerência de Assuntos Técnicos, unidade integrante da estrutura a Chefia de Gabinete, e ao seu titular:

I - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, o Secretário Executivo e o Chefe de Gabinete nos assuntos técnicos da Secretaria;

II - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete ou por eles despachados, promovendo as ações para que os atos a serem assinados pelo Secretário sejam devidamente instruídos, antes de submetê-los à sua apreciação;

III - avaliar, orientar e supervisionar o modelo e fluxos dos processos, documentos e a rotina de trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, objetivando, a organização e estruturação para a desburocratização, uniformização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia ao atendimento ao público, atos e procedimentos praticados pela Secretaria;

IV - acompanhar, prestar assistência e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete, quando designado, em reuniões, audiências,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

visitas, eventos e diligências, redigindo e/ou elaborando, conforme o caso, atas, relatórios e demais atos pertinentes;

V - manter atualizado a relação e o catálogo de informações, dados, normas, legislação, contratos, convênios, programas, projetos, processos e demais documentos de relevância e interesse do Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - assistir, orientar e prestar informações ao Gabinete do Secretário, às demais unidades e aos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, quanto aos procedimentos, medidas, metas, resultados e demais providências relativas ao Contrato de Resultados e a Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, instituídos pela Lei Complementar nº 335/2021;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Compete a Assessoria de Comunicação, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário:

I - divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa com o objetivo de municiar a população, usuários e os contribuintes de informações de interesse público;

II - supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa junto à sociedade;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - supervisionar as atividades dos subordinados a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI - organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

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

X - assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

XI - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII - promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa à imprensa em geral;

XIII - elaborar informações de caráter institucional aos meios de comunicação, notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos, conforme orientação do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

XIV - coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial, unidade integrante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, e a seu Chefe:

I - prestar assessoramento e orientação técnico-jurídica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, no exame, instrução e documentação de processos, expedientes e diligências submetidos à apreciação e decisão, por despacho e encaminhamento do Secretário, Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete, recorrendo, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município;

II - orientar e prestar assessoramento técnico-jurídico às demais unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, emitindo recomendações, orientações, ou pareceres sobre os assuntos submetidos a exame quando devidamente instruídos;

III - subsidiar a Secretaria-Geral na elaboração de atos, documentos e encaminhamentos à Procuradoria Geral do Município e às demais unidades administrativas da Secretaria, das citações, intimações, mandados de segurança e notificações nas ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

IV - elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

V - assessorar, acompanhar e elaborar respostas às diligências, requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Controladoria Geral do Município de Goiânia, Procuradoria Geral do Município, dentre outros, endereçados ao Gabinete do Secretário e/ou ao Titular da Secretaria, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município de Goiânia;

VI - providenciar os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis no sentido de instruir a defesa judicial ou extrajudicial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, munido-a com os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas, devidamente encaminhados pelas unidades administrativas competentes;

VIII - examinar, previamente, a formalidade de minutas de acordos, parcerias, contratos, convênios, programas, projetos, termos de ajuste e compromisso em que a Secretaria seja parte interessada, promovendo a elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos instrumentos firmados pelo Município, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, colhendo as respectivas assinaturas e promovendo a publicação dos respectivos extratos, conforme normas e legislação vigentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - manter o controle jurídico dos contratos, convênios e aditivos contratuais firmados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

X - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a unidade pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XI - avaliar e supervisionar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

XII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos e convênios, informando ao Gabinete do Secretário e à unidade competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

XIII - assessorar juridicamente o Gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretaria na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento e orientação da Procuradoria Geral do Município;

XIV - proceder à revisão, propor adequações e atualizações e orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

XV - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, programas, projetos, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos, quando solicitados pelo Secretário, pelo Secretário Executivo, ou pelo Chefe de Gabinete;

XVI - assessorar o Secretário, Secretário Executivo e Chefe de Gabinete na solução dos casos omissos ou conflituosos neste Regimento Interno, nas normas e legislação pertinentes, elaborando, para este fim, os atos, orientações e a manifestação necessários;

XVII - orientar o Secretário quanto ao recebimento de citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do mesmo ou contra a Secretaria;

XVIII - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, instruções normativas, justificativas e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho e encaminhamento do Secretário, do Secretário Executivo ou da Chefia de Gabinete à sua apreciação;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, vigilância, conservação e manutenção predial, orçamento, finanças e contabilidade, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

II - promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - manter o cadastro e o controle dos registros de estoques de materiais e dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - supervisionar e dar suporte aos serviços de zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e de vigilância da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, observadas as competências da Controladoria Geral do Município;

X - acompanhar as atividades e atender as necessidades da área de informática da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, promovendo junto ao órgão competente os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XI - coordenar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - promover junto às unidades competentes da SEDEC as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - promover, cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e normas regulamentares vigentes sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

XIV - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de incentivo funcional, de periculosidade e insalubridade, nos termos das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XV - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XVI - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

XVII - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

XVIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SEDEC;

XIX - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Financeiro e Orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;

XX - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XXI - zelar pelo bom uso do mobiliário, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

XXII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos da Lei Complementar nº 335/2015.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo e Logística

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

I - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos e da contratação de serviços, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente;

II - acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela SEDEC;

III - gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

IV - cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

V - manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Materiais;

VII - etiquetar, gerir e promover o controle do material permanente, denominado bem permanente;

VIII - preparar, providenciar assinatura dos responsáveis e a guarda dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, de todos os bens permanentes, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

IX - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;

X - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;

XI - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

XIII - elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Advocacia Setorial da Secretaria;

XIV - promover e supervisionar os serviços de limpeza, copa, vigilância, sinalização, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XV - solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados à Secretaria;

XVI - supervisionar e fiscalizar os serviços recepção e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

XVII - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

XVIII - gerenciar e controlar os veículos, o seu abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas e a programação e os serviços de transportes de servidores, documentos, processos e materiais da SEDEC, em consonância às orientações, instruções e regulamentos emanados da Secretaria Municipal de Administração e da legislação e normas pertinentes em vigor;

XIX - gerenciar e controlar os serviços de telefonia, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação e a correta utilização dos serviços na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XX - elaborar relatórios mensais de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria;

XXI - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

XXII - manter organizados os arquivos corrente, intermediário dos processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

XXIV - providenciar a documentação relativa à prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou



PREFEITURA DE GOIÂNIA

concedidos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, para as atividades coordenadas pela unidade;

XXV - coordenar, preparar e supervisionar a instalação e o gerenciamento de banheiros químicos que devem ser alocados para atender as atividades de feiras, eventos, mercados e outras reuniões públicas que envolvam as atividades e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

Seção II Da Gerência de Finanças e Contabilidade

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

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IV - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

V - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Goiânia (IMAS), ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV), entre outras;

VI - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da SEDEC, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

IX - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

X - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XI - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

XIV - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SEDEC;

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

XVI - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, bem como apresentar, mensalmente, ao Diretor relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, da área sob sua gestão;

XVII - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

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

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

XX - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XXI - subsidiar o titular da SEDEC com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III Da Gerência de Planejamento

Art. 19. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administrativa, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

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

III - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

IV - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

V - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

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

VII - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;

VIII - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IX - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SEDEC, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XII - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do Município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XIII - auxiliar o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XIV - subsidiar o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

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

Seção IV Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 20. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração, e ao seu Gerente:

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

II - manter atualizado no Sistema de Recursos Humanos o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

III - garantir a atualização permanente dos sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VI - consolidar a escala de férias anual dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

VIII - coordenar, elaborar e promover o planejamento sustentável e contínuo de ações e programas de capacitação, organizando, divulgando e promovendo a inscrição dos servidores, em cursos, palestras e atividades de treinamento e aperfeiçoamento, de modo a desenvolver as competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria;

IX - promover, cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e normas regulamentares em vigor sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

X - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de incentivo funcional, de periculosidade e insalubridade, nos termos das Leis vigentes, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

XI - assessorar, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações aos demais órgãos da administração direta e indireta, bem como as diligências da Controladoria Geral do Município de Goiânia, dentre outros, endereçados ao Gabinete do Secretário e/ou ao Titular da Secretaria;

XII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores da Secretaria, sem prejuízo das competências da Controladoria Geral do Município;

XIII - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XVI - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes;

XVII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XVIII - enviar relatórios que subsidiem a Gerência de Assuntos Técnicos com informações pertinentes à vida funcional do servidor, como: férias, licenças, exoneração, disposição, lotação e demais movimentação, para elaboração de relatórios referente ao Contrato de Resultados.

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE RELAÇÕES DE EMPREGO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 21. Compete à Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no Município de Goiânia;

II - operacionalizar e coordenar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda;

III - coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;

IV - coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;

V - coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:

- a) trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
- b) pessoas sem ocupação;
- c) estagiários;
- d) jovens;
- e) jovens aprendizes;
- f) internos e egressos do sistema penal;
- g) trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
- h) autônomos;
- i) trabalhadores rurais;
- j) trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;
- k) pessoas portadoras de deficiência;
- l) participantes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo

Orientado.

VI - gerir e solicitar a instalação dos *softwares* operacionais dos programas do Governo Federal, nos Postos/Unidades/Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - promover e coordenar ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador, em conjunto com a Chefia da Advocacia Setorial;

VIII - coordenar o levantamento de informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou re-qualificação profissional e, conseqüentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;

IX - gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal do Trabalho, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município, e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes, juntamente com o Titular da Pasta;

X - aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores;

XI - promover e coordenar estudos e pesquisa sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de emprego e renda;

XII - promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego;

XIII - coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados;

XIV - propor e implementar, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento Econômico da SEDEC, cadastro, programas, projetos e parcerias objetivando a criação e manutenção de relacionamento com empregadores locais, políticas de desenvolvimento local, economia sustentável e criativa, emprego e renda;

XV - propor e implementar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVI - promover, em articulação com a Superintendência de Desenvolvimento Econômico, o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVII - promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I Da Gerência de Captação de Vagas

Art. 22. Compete à Gerência de Captação de Vagas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - promover o encontro de oferta e demanda de trabalho;

II - promover a captação de vagas de emprego através de visitas e reuniões junto às empresas e de contatos realizados via mídias digitais, correio eletrônico e telemarketing ativo e receptivo;

III - manter contato diário com o “mercado de trabalho”, buscando captar vagas existentes para a possível colocação dos trabalhadores desempregados;

IV - acompanhar as ações e redes de captação de vagas, promovendo contatos com o empregador, no sentido de atendê-lo em suas necessidades de mão-de-obra;

V - administrar as vagas captadas, atualizando o Sistema de Intermediação de mão-de-obra com o retorno dos encaminhamentos, suspensão, cancelamento e/ou renovação da vaga, bem com o cadastramento de vagas;

VI - aumentar a rede de relacionamento e o bom relacionamento com o mercado de trabalho, promovendo a manutenção periódica da relação com os empregadores por meio de encontros, eventos, feiras de negócios, fomento de serviços, dentre outros;

VII - implementação de programas e ações ligadas à relação de trabalho e o direcionamento das demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

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

Seção II Da Gerência do Fundo Municipal do Trabalho

Art. 23. Compete à Gerência do Fundo Municipal do Trabalho - FMT, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - administrar e controlar a aplicação dos recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos, entidades ou organizações públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, e ainda, dos demais recursos previstos no Orçamento Geral do Município e de outras receitas destinadas e oriundas do Fundo Municipal do Trabalho, conforme orientações, instruções e normas emanadas pelo Governo Federal e pelos órgãos de controle e administração financeira Federal e Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 10.431, de 29 de novembro de 2019 ou outra legislação que vier a substituí-la;

II - gerir e promover o planejamento e a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas referentes ao Fundo Municipal do Trabalho, conforme as normas e instruções do órgão central de Finanças Municipais e dos órgãos pertinentes do Governo Federal;

III - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira de convênios e contratos que utilizem os recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

IV - propor em conjunto com o Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e com a participação do Diretor Administrativo da SEDEC, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), relativo ao Fundo Municipal do Trabalho;

V - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda ao Gabinete do Secretário e aos órgãos de controle e fiscalização, através de balancetes mensais e balanço anual, com a discriminação analítica da movimentação financeira;

VI - cumprir o disposto nas resoluções e portarias dos órgãos pertinentes do Governo Federal, que regulamenta a execução dos programas e projetos com recursos financeiros oriundos da União;

VII - manter atualizada a Rede de Atendimento ao Trabalhador das instituições públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho, com os dados cadastrais necessários;

VIII - controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

IX - promover a movimentação e o controle dos recursos do Fundo Municipal do Trabalho;

X - examinar e conferir os atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade, relativos ao Fundo Municipal do Trabalho;

XI - programar despesas e ordenar, conjuntamente com Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e o Titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, as atividades de pagamento dos credores e adiantamentos de recursos do Fundo Municipal do Trabalho, responsabilizando-se nos termos da lei pela gestão dos recursos do FMT;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - manter informações, documentos, relatórios e dados atualizados pertinentes ao cadastro, regularidade e movimentação financeira e saldos das contas correntes do Fundo Municipal do Trabalho;

XIII - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do Fundo Municipal do Trabalho, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas pertinentes, encaminhando-as ao órgão central do Sistema Contábil e Financeiro do Município, ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XIV - prestar informações, dados e relatórios que lhe forem solicitados sobre a gestão do Fundo Municipal do Trabalho aos órgãos de controle e fiscalização, às autoridades competentes, ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, ao Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e ao Titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa;

XV - articular-se com as demais Gerências, com objetivo de obtenção e destinação de recursos para o Fundo Municipal de Trabalho;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.

§ 1º O Fundo Municipal do Trabalho - FMT foi criado pelo artigo 6º da Lei nº 10.431, de 29 de novembro de 2019, de natureza contábil, com autonomia administrativa e financeira, como instrumento de captação e aplicação de recursos na execução dos programas, projetos e ações pertinentes à política de promoção e fomento da geração de trabalho, emprego e renda, especialmente no custeio:

I - das ações de habilitação ao seguro-desemprego;

II - da intermediação de mão de obra, qualificação e requalificação profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho;

III - das funções e ações definidas pela Lei Federal nº 13.667/18 ou outra legislação que vier a substituí-la e outras que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e ao fomento às atividades autônomas e empreendedoras, definidas pelo CODEFAT.

§ 2º O Fundo Municipal do Trabalho - FMT vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa - SEDEC, sob a orientação e controle do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - CMTER, órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, nos termos da Lei Municipal nº 10.431, de 29 de novembro de 2019.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III

Da Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda

Art. 24. Compete à Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - pesquisar, realizar estudos e propor ações, programas e projetos para a geração de emprego, trabalho e renda, em nível local, para incluir a população beneficiária do programa no mercado de trabalho;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de assistência e apoio ao trabalhador;

III - elaborar e desenvolver projetos e programas de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares, visando o aprimoramento das atividades, o processo de formalização de empreendimentos e à geração de renda e oportunidades de emprego;

IV - realizar estudos, pesquisas e o mapeamento de problemas, dificuldades e suas possíveis soluções e ações de facilitação de inserção no mercado de trabalho e aumento da efetivação das vagas de empregos encaminhadas pela unidade do SINE - Goiânia;

V - desenvolver projetos e programas em busca de alternativas que gerem renda e fortaleçam o mercado de trabalho local;

VI - propor e elaborar medidas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento de um mercado de trabalho local sustentável;

VII - propor parcerias, programas, convênios, ajustes e acordos com a iniciativa privada, federações, associações, Estados, Municípios, União e embaixadas de outros países voltados ao emprego e renda local;

VIII - realizar levantamento das potencialidades locais de geração de renda e trabalho;

IX - desenvolver pesquisas e estudos junto a outros Municípios, Estados e Países com intuito de conhecer projetos e programas complementares ao de transferência de renda com condicionalidades e os procedimentos e medidas para a facilitação da geração de emprego local;

X - promover estudos e pesquisas de investimento e desenvolvimento local mediante iniciativas inovadoras e criativas com utilização de poucos recursos, voltado à geração de emprego e renda;

XI - subsidiar as demais Gerências com informações e dados para a melhoria continuada e sustentável de suas competências e atribuições, em especial, do



PREFEITURA DE GOIÂNIA

atendimento ao trabalhador, da captação de vagas, da orientação e qualificação profissional, da efetivação do emprego e da relação com o empregador;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.

Seção IV Da Gerência de Atendimento ao Trabalhador

Art. 25. Compete à Gerência de Atendimento ao Trabalhador, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - promover ações de sensibilização do “mercado de trabalho” visando à oferta de vagas para a intermediação de mão-de-obra via unidade de atendimento do SINE - Goiânia;

II - acompanhar e monitorar via sistema de gestão das ações de emprego, a inclusão das vagas ofertadas e suspensas, de acordo com as denominações e regras vigentes;

III - acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores via carta-retorno e/ou através de contato por telefone ou correio eletrônico com os empregadores, assegurando aferir o resultado final da ação de intermediação;

IV - acompanhar e monitorar, sistematicamente, via sistemas informatizados, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, procedendo à análise dos dados e propondo ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas, buscando a melhoria contínua no atendimento e encaminhamento objetivando a efetivação das vagas de empregos encaminhadas pelo SINE - Goiânia;

V - promover ações para a inserção e reinserção social e profissional do trabalhador no mercado de trabalho, em parceria com as iniciativas pública, privada e terceiro setor;

VI - inscrever e cadastrar o trabalhador desempregado no banco de dados e sistemas informatizados pertinentes;

VII - analisar o perfil do trabalhador inscrito nos Postos/Unidades/Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o mercado de trabalho, para a pré-seleção e/ou qualificação;

VIII - gerar informações e promover a divulgação de vagas oferecidas pelo mercado de trabalho formal;

IX - convocar trabalhadores inscritos no banco de dados e sistemas informatizados via telefone, correio eletrônico, ou outro meio, objetivando o



PREFEITURA DE GOIÂNIA

preenchimento das vagas disponíveis no mercado, encaminhando-os para avaliação, de acordo com o perfil profissional exigido pelo empregador;

X - zelar pelo correto encaminhamento do trabalhador de acordo com o perfil e qualificação solicitado pelo empregador, desde que consonância às normas e legislação vigentes;

XI - habilitar ao seguro-desemprego o trabalhador temporariamente sem ocupação, e que, para sua qualificação, não haja vagas ofertadas no banco de dados do sistema de gestão das ações de emprego;

XII - promover a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para os interessados, de acordo com os procedimentos e normas vigentes;

XIII - solicitar ao Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, a autorização junto aos órgãos competentes do Governo Federal para instalação e atualização dos programas e sistemas informatizados da União, em toda a rede de atendimento do Município;

XIV - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo das Supervisões Administrativas das Unidades de Atendimento do SINE;

XV - promover o atendimento e a assistência itinerante ao trabalhador com a realização de programas e feirões de emprego, instalação provisória de unidades de atendimentos do SINE nas diversas regiões do Município, em consonância às normas e orientações pertinentes emanadas pelo Governo Federal;

XVI - articular-se com as demais Gerências no intuito obter informações e dados para a promoção da melhoria contínua ao atendimento e assistência ao trabalhador, encaminhamento e efetivação da vaga de emprego;

XVII - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para implementação das políticas para colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XVIII - analisar periodicamente as avaliações de atendimento realizadas nas unidades de atendimento do SINE - Goiânia, tomando as devidas providências para a solução de problemas e melhorias na qualidade de atendimento, sob pena de responsabilização;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção Única Da Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento ao SINE

Art. 26. Aos Supervisores Administrativos da Unidade de Atendimento ao SINE, competem:

I - administrar e coordenar o Posto de Atendimento do SINE (Sistema Nacional de Emprego) o qual é responsável, de acordo com os regulamentos, normas e instruções normativas emitidas pelos órgãos pertinentes do Governo Federal e pelo Gabinete do Secretário;

II - manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;

III - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela unidade, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;

IV - aplicar normas e instruções relativas à melhoria contínua no atendimento e funcionamento da unidade, em consonância às normas e legislação vigentes;

V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

VI - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público, promovendo a avaliação de satisfação, preferencialmente, de forma eletrônica e anônima;

VIII - dar ciência das irregularidades encontradas na unidade de atendimento do SINE, sob sua administração, à Gerência de Atendimento ao Trabalhador, para conhecimento e providências;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Atendimento ao Trabalhador.

Seção V Da Gerência de Orientação e Qualificação Profissional

Art. 27. Compete à Gerência de Orientação e Qualificação Profissional, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, e ao seu Gerente:

I - coordenar e promover as ações, eventos e a elaboração de programas e projetos de orientação, qualificação e requalificação profissional voltados ao emprego e renda;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, federações, associações, organizações não governamentais e organismos internacionais;

III - cadastrar as pessoas interessadas nos cursos de qualificação profissional integrantes das políticas públicas do trabalho, emprego e renda, priorizando o atendimento para os jovens na faixa etária de dezoito a vinte e nove anos de idade, pessoas com deficiência, homens e mulheres acima de quarenta anos, ou, de acordo com a legislação, normas e diretrizes mais recentes emanadas pelos órgãos competentes do Governo Federal ou do Governo Municipal;

IV - orientar outros órgãos e entidades na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito da SEDEC;

V - coletar dados e promover estudos e pesquisas relativos à necessidade local para qualificação profissional adequadas ao perfil do trabalhador e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

VI - prestar as informações e elaborar relatórios quanto a execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas pela SEDEC aos órgãos competentes do Governo Federal, ao Gabinete do Secretário e a outras entidades;

VII - cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação profissional que atendam às exigências dos programas de formação, qualificação, certificação, orientação e desenvolvimento profissional definidos pelo poder público;

VIII - atuar em consonância com as informações obtidas no Sistema Integrado de Informações das Ações de Gestão de Emprego SEDEC/SINE sobre o perfil das vagas disponibilizadas pelos empregadores, com vistas à elaboração de programas de qualificação e capacitação profissional;

IX - promover ações, eventos, palestras e cursos, bem como orientações contínuas na Escola do Trabalhador, situado na Unidade Central de Atendimento do SINE - Goiânia, e, em atividades itinerantes e instalações provisórias das unidades de atendimento do SINE;

X - articular-se com a Gerência de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda e à Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento, da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, coletando dados e informações para promover e implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto de desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XI - promover a avaliação de satisfação, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, de todos os eventos, cursos e palestras realizados, analisando os resultados e propiciando as melhorias e adequações necessárias, sob pena de responsabilização;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador;

XIII - articular-se com as demais Gerências no intuito obter informações e dados para a promoção da melhoria contínua na orientação, qualificação e requalificação profissional do trabalhador, objetivando o aumento continuado da efetivação da vaga de emprego;

XIV - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional;

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

Subseção Única Da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador

Art. 28. Ao Supervisor Administrativo da Escola do Trabalhador, compete:

I - preparar, coordenar e/ou supervisionar o ambiente onde serão realizados os eventos, palestras e cursos de orientação, qualificação e requalificação profissional;

II - manter em perfeitas condições de uso os materiais, equipamentos e os espaços físicos destinados aos eventos, palestras e cursos de orientação, qualificação e requalificação profissional;

III - promover a divulgação das palestras e cursos de qualificação profissional desenvolvidas pela Escola do Trabalhador, incentivando a participação da população mais vulnerável;

IV - propor e aplicar normas e instruções relativas à melhoria contínua do funcionamento sustentável da Escola do Trabalhador;

V - prover a adequada guarda, conservação do acervo da unidade, dentro das normas técnicas e administrativas, zelando pela sua segurança;

VI - gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais para atender a Escola do Trabalhador;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de inscrição, recepção e atendimento aos inscritos nos cursos e palestras, promovendo a avaliação de satisfação, preferencialmente, de forma eletrônica e anônima;

VIII - dar ciência das irregularidades encontradas na Escola do Trabalhador, sob sua administração, à Gerência de Orientação e Qualificação Profissional, para conhecimento e providências;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Orientação e Qualificação Profissional.

CAPÍTULO VIII **DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 29. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Superintendente:

I - promover e coordenar a elaboração e a implementação projetos estratégicos de desenvolvimento econômico local sustentável;

II - promover e coordenar a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e turismo;

III - promover e coordenar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

IV - promover e coordenar a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado;

V - promover e coordenar de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VI - promover e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais;

VII - promover e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VIII - promover e coordenar políticas e programas de orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

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

X - promover em conjunto à Secretaria Municipal de Finanças, a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades econômicas no



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas e legislação vigentes;

XI - coordenar a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - promover e coordenar a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

XIII - promover e coordenar o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV - promover e coordenar a formulação e implementação de programas e projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

XV - promover e coordenar a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XVI - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XVII - promover, em articulação com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XVIII - promover e coordenar ações, programas e projetos para a melhoria sustentável da infraestrutura rural, com objetivo de facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XIX - coordenar a gestão, o licenciamento e a autorização da localização e funcionamento e do horário e condições de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais atividades não residenciais, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XX - coordenar a gestão, a habilitação e a autorização da localização e funcionamento do comércio fixo, ambulante e da atividade eventual em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - coordenar a gestão, a habilitação, a criação e a autorização das atividades em feiras livres e especiais;

XXII - coordenar a gestão, a manutenção do cadastro de permissões e a autorização das atividades em Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer - CEPAL;

XXIII - promover e coordenar os programas e projetos desenvolvidos relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidade de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XXIV - promover e coordenar o Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital;

XXV - promover a realização de estudos e pesquisas, intercâmbios e a participação em eventos relacionados à inovação dos processos, gestão de programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento local, o licenciamento e a habilitação das atividades econômicas;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa.

Seção I

Da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento

Art. 30. Compete à Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - planejar, gerir e executar, direta ou indiretamente, as políticas, projetos e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município;

II - promover e supervisionar a implementação de ações, programas e projetos especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

III - promover e supervisionar a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local e sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

IV - promover e supervisionar o planejamento de políticas e programas para melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - promover ações, programas e projetos integrados com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento e o desenvolvimento econômico local;

VI - propor e desenvolver ações, programas e projetos específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VII - prestar o suporte técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VIII - prestar apoio técnico ao Escritório de Prioridades Estratégicas na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

IX - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

X - supervisionar e desenvolver atividades de suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital, promovendo a orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa Goiânia Digital;

XI - prover a infra-estrutura necessária para as reuniões e expedir atos de convocação ordinária e extraordinária do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, quando necessário;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I

Da Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local

Art. 31. Compete à Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - promover a execução das políticas e programas relativos à atração de novos investimentos para o Município de Goiânia;

II - propor e promover ações, programas e projetos nas áreas econômicas e de incentivos fiscais e criação de regiões, pólos e zonas econômicas no âmbito do Município;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - criar e gerenciar banco de dados, de documentação e informações sobre investimentos locais;

IV - elaborar propostas para adequação da legislação ou normatização pertinentes ao fomento e desenvolvimento econômico local;

V - subsidiar e prestar assistência à SEDEC em assuntos de cooperação, convênios e acordos internacionais, rodadas de negócios, missões comerciais, seminários, plataformas de exportação, promoção de feiras e exposição;

VI - promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

VII - propor e promover ações, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade dos produtos e da logística por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

VIII - articular-se com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador da SEDEC e às unidades pertinentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, para a implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

IX - articular-se com a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador da SEDEC para a formulação, acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidade de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados ao desenvolvimento local;

X - promover a elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável local;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Programa de Apoio ao Empreendimento Digital de Tecnologia de Informação e Comunicação - Goiânia Digital, sistematizando dados e informações que subsidiem o Comitê e fornecendo orientação e informação aos interessados em aderirem ao Programa;

XII - receber, protocolar e encaminhar os processos de habilitação das empresas ao Programa Goiânia Digital e organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente ao Programa;

XIII - supervisionar e controlar as atividades pertinentes ao expediente e elaborar minutas de Resoluções do Comitê de Apoio ao Programa Goiânia Digital, procedendo à publicação das decisões emanadas pelo Comitê;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo

Art. 32. Compete à Gerência de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - estruturar e gerenciar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;

II - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infra-estrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;

III - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte;

IV - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;

V - fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores;

VI - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação para os fins de desenvolvimento de suas atividades econômicas;

VII - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

VIII - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

IX - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao micro e pequeno empreendedor e do processamento de exportações e importações;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção III

Da Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar

Art. 33. Compete à Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - adotar metodologias participativas, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar, intercultural e interdimensional, na aplicação das políticas para a Agricultura Familiar;

II - promover a adoção de princípios da agricultura de base ecológica, como enfoque preferencial para o desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis;

III - promover a igualdade de tratamento entre os beneficiários, sem distinção de gênero, raça, credo ou idade;

IV - propor e promover programas e projetos que contribuam para a segurança e soberania alimentar e nutricional;

V - promover, desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras, com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância de produzir alimentos de forma orgânica;

VI - promover programas de controle da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, possibilitando a rastreabilidade destes, com a participação dos órgãos pertinentes;

VII - estruturar e gerenciar o cadastramento e o banco de dados de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estão de acordo com a legislação e normas vigentes e pertinentes ao assunto;

VIII - estruturar e gerenciar banco de dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do Município;

IX - propor e executar ações e programas de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem vegetal;

X - promover, fomentar e propor ações e programas de transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor, por meio de feiras e eventos exclusivos de orgânicos, além de promover eventos relacionados à agricultura, e a agricultura familiar;

XI - subsidiar e acompanhar a implementação de programas e projetos de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e provenientes da agricultura e agricultura familiar;

XIII - elaborar, analisar e apoiar as ações, programas e projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e agricultura familiar;

XIV - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais, da união, internacionais e não governamentais;

XV - promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

XVI - promover ações e programas de orientação aos pequenos agricultores no desenvolvimento de suas atividades e produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XVII - promover programas e projetos de apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.

Subseção IV

Da Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento

Art. 34. Compete à Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento, e ao seu Gerente:

I - promover e organizar pesquisas, estudos, o mapeamento e a consolidação de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor, serviços e outros;

II - promover estudos e pesquisas no sentido de racionalizar e simplificar as exigências e procedimentos burocráticos relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

III - promover pesquisas, estudos e coletar dados de forma contínua para estruturação e gestão de banco de dados e informações relativo ao desenvolvimento de atividades econômicas formais e informais, setorializadas, por região, gênero e demais informações necessárias para gestão e tomadas de decisão;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - subsidiar as demais unidades da Superintendência de Desenvolvimento Econômico da SEDEC e demais órgãos pertinentes do Município, com informações e dados para a melhoria continuada e sustentável de suas competências e atribuições, na formulação de ações, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, da agricultura, pecuária e abastecimento ou na necessária criação, adequação e atualização de procedimentos, normas e legislação relativas ao licenciamento, autorização e habilitação das atividades econômicas no Município;

V - promover e desenvolver estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

VI - promover e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos para a criação de regiões, pólos e zonas econômicas;

VII - desenvolver estudos e pesquisas para viabilizar programas e projetos de incentivos fiscais para o desenvolvimento econômico de uma região ou de uma atividade econômica;

VIII - promover pesquisas e estudos, elaborando e desenvolvendo o mapeamento e a orientação às unidades competentes para a obtenção e captação de recursos destinados ao desenvolvimento econômico do Município, por meio de parcerias, ajustes e convênios com as demais esferas da Administração Pública, com a iniciativa privada e organizações nacionais e internacionais;

IX - promover o desenvolvimento e a avaliação de indicadores empresariais de inovação tecnológica no âmbito do Município de Goiânia;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento.

Seção II

Da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento

Art. 35. Compete à Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - coordenar o atendimento à população em todos os requerimentos, consultas e orientações relativas aos serviços prestados pela unidade, providenciando a implantação e a manutenção de sistema de avaliação de satisfação, de preferência de forma eletrônica e anônima, utilizando os resultados para análise, avaliação e contínua melhora do atendimento;

II - promover, orientar e supervisionar os processos e procedimentos de licenciamento das atividades não residenciais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com a Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas e o Gerente de Autorizações Especiais, os processos, documentos e a concessão de autorização e licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais, bem como a sua revogação/anulação, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás e autorizações, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação, responsabilizando-se pelo respectivo licenciamento, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas, os processos, documentos e a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço, mesas, cadeiras e churrasqueiras, em se tratando do comércio e serviço formal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Licenciamento de Autorizações Especiais o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória, atendida as condições urbanas, ambientais, de mobilidade, segurança e saúde pública, nos termos e condições da legislação e normas pertinentes em vigor;

VIII - encaminhar, submeter ou solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial da Agência Municipal de Meio Ambiente, os processos e solicitações de autorização e licenciamento de estabelecimentos e empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão nas normas e legislação sanitária e de posturas do Município;

IX - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes, quando necessário;

XII - promover a constante integração com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para o planejamento de ações e programas conjuntos relativas à sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I

Da Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas

Art. 36. Compete à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - promover o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação, responsabilizando-se pelo respectivo licenciamento, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - analisar os documentos e processos de requerimentos de licenciamento de atividades econômicas formais, assinando os processos, documentos e as respectivas autorizações/alvarás em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, bem como a sua revogação/anulação e a solicitação de autuação e interdição junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, os processos, documentos e a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento, os processos, documentos e a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço, mesas, cadeiras e churrasqueiras, em se tratando do comércio e serviço formal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

VII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

VIII - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

IX - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações/ e licenças na área de sua competência;

X - preparar e encaminhar, para conhecimento da Diretoria, a relação de empresas com pendências e irregularidades nos processos de Alvarás de Localização e Funcionamento para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

XI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Gerência de Licenciamento de Atividades Econômicas, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento.

Subseção II **Da Gerência de Autorizações Especiais**

Art. 37. Compete à Gerência de Autorizações Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Licenciamento de Localização e Funcionamento, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - promover a autorização e o licenciamento para a localização e funcionamento eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória;

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Licenciamento e Funcionamento, os processos, documentos e o licenciamento e/ou autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, parques, circos, feiras, locais de diversão, casas e espaços de festas, shows e eventos, de natureza provisória, atendida as condições urbanas, ambientais, de mobilidade, segurança e saúde pública, nos termos e condições da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

V - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

VI - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, nos processos e solicitações de autorização de atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão na legislação e normas sanitárias e de postura vigentes;

VII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para modernizar, simplificar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastro e licenciamento pertinentes a sua área de atuação;

VIII - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações e licenças na área de sua competência;

IX - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade de empresas e atividades econômicas, na parte pertinente à Gerência de Autorizações Especiais, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Seção III

Da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos

Art. 38. Compete à Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, e ao seu Diretor:

I - coordenar o atendimento à população em todos os requerimentos, consultas e orientações relativas aos serviços prestados pela unidade, providenciando a avaliação de satisfação, de preferência de forma eletrônica e anônima, utilizando os resultados para análise, avaliação e contínua melhora do atendimento;

II - supervisionar, orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo (*pit-dog*, lanches, quiosques, banca de revistas, chaveiros e similares), ambulante (estacionado ou não e o de cozinha móvel sobre rodas) e a atividade eventual, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial, e a análise de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nas feiras livres e especiais do Município, e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IV - supervisionar, orientar e autorizar as atividades nos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer (CEPAL), e promover a análise e manifestação de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento de bancas, box e salas, mudança de ramo, nos Mercados Municipais;

V - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão de Feiras Livres dos respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Livres, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão de Feiras Especiais dos respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Especiais, quando aprovadas, bem como a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VIII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas, cadeiras e churrasqueiras por atividades de comércio fixo, comércio ou serviço ambulante e atividade eventual, em se tratando do comércio e serviço informal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

IX - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais dos respectivos Termos de Autorização Provisória para utilização dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, e ainda, o Termo de Permissão para o Exercício da Atividade nos Mercados Municipais, quando aprovados, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação, interdição e remoção junto à fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

X - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal de Meio Ambiente, os processos de autorização e licenciamento de atividades em logradouros públicos ou em bens públicos municipais de uso especial que forem efetiva ou potencialmente poluidoras, nos termos da legislação e normas vigentes;

XI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações relativo ao cadastro, autorização e regularidade de atividades econômicas, na parte pertinente à Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos a criação, cadastramento, autorização e habilitação de atividades econômicas em logradouros públicos ou em bens públicos municipais;

XIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes, sempre que necessário;

XIV - promover a constante integração com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para o planejamento de ações e programas conjuntos relativas à sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I

Da Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante

Art. 39. Compete à Gerência de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos comerciantes e prestadores de serviços informais e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo (*pit-dog*, lanches, quiosques, banca de revistas, chaveiros e similares), ambulante (estacionado ou não e o de cozinha móvel sobre rodas), a atividade eventual e as demais atividades de comércio e serviços informais, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial, e a análise de documentos e processos com solicitações de cadastro, habilitação, ampliação, remanejamento, mudança de ramo, dentre outras, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

III - propor e desenvolver ações, programas e projetos sobre a organização, localização e transferência de pontos de comercialização fixo de *pit-dog*, quiosques, bancas de jornal e revistas, chaveiros e similares, bem como as atividades informais e o comércio e serviço ambulantes localizados em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;

IV - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes ao cadastro, controle e habilitação do Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial;

V - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das atividades do comércio ou serviço ambulantes, do comércio fixo, tais como *pit-dog*, quiosques, bancas de jornal e revistas, chaveiros e similares, localizados em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;

VI - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos a autorização para ocupação de passeios e logradouros públicos com mesas, cadeiras e churrasqueiras por atividades de comércio fixo, comércio ou serviço ambulante e atividade eventual, em se tratando do comércio e serviço informal, nos termos da legislação e normas pertinentes em vigor;

VIII - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e com a unidade competente pela Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes a sua área de competência, atendidos as normas e requisitos legais vigentes;

X - providenciar, sob pena de responsabilidade, a advertência, suspensão e cassação, em consonância com as normas e legislação pertinentes, das autorizações e permissões do Comércio Fixo, Eventual, Ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as providências necessárias junto aos órgãos de fiscalização, ambiental, vigilância sanitária e segurança pública, dentre outros;

XI - preparar e expedir os termos de autorização e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e de finanças municipal;

XII - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo o legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XIII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

XIV - solicitar a manifestação dos Órgãos competentes, nos processos e solicitações de autorização em consonância às normas e legislação pertinentes em vigor;

XV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações e licenças na área de sua competência;

XVI - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das atividades econômicas informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial, na parte pertinente à sua competência, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVII - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XVIII - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Subseção II Da Gerência de Gestão de Feiras Especiais

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos feirantes, usuários e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - receber, analisar e emitir parecer acerca dos pedidos de implantação de novas feiras especiais, de acordo com as manifestações dos órgãos pertinentes e com observância aos dispositivos regulamentares e legislação pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes a administração das Feiras Especiais, pelos feirantes, servidores e usuários;

IV - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, a instalação, a correta localização e dimensão das bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade dos feirantes, a instalação e condições dos banheiros químicos e a organização dos espaços das feiras especiais, zelando pelo cumprimento do horário de montagem e desmontagem e do horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, relatando as ocorrências ao Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

V - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo o número máximo de feirantes, dimensões das bancas, respectivos ramos de atividade e localização;

VI - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das feiras especiais e de seus feirantes e das atividades realizadas nas feiras;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Especiais, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

VIII - preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle das feiras especiais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade de feirante e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

X - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XI - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;

XII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os feirantes, usuários e à população em suas demandas;

XIII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para otimizar os espaços das feiras especiais, inclusive com ações sociais, educacionais e culturais;

XIV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão das feiras especiais;

XV - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das feiras especiais e seus feirantes, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVI - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades à cargo das Supervisões Administrativas nas Feiras Especiais;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Subseção III

Da Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais

Art. 41. Compete à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos permissionários, usuários e à população em todos os requerimentos, processos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade, nos termos das normas e legislação pertinentes em vigor;

II - propor, orientar e desenvolver ações e programas necessários à implantação, organização, controle e funcionamento dos Mercados Municipais, Mercado Aberto e Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

III - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os processos, documentos e respectivos Termos de Autorização Provisória para utilização dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

IV - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os processos, documentos e os respectivos Termos de Permissão para o Exercício da Atividade nos Mercados Municipais, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

V - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos Mercados Municipais, pelos servidores, e pelas pessoas, instituições e associações autorizadas a utilizar os espaços nos Centros de Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, de acordo com o Termo de Autorização, normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

VI - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, o funcionamento, a correta utilização, localização e dimensões das salas, box e bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de funcionamento do mercado, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor;

VII - manter atualizada a planta cadastral dos mercados municipais, contendo as dimensões das salas, box e bancas, respectivos ramos de atividade e sua localização;

VIII - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações dos permissionários e suas respectivas atividades;

IX - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e transmitir aos permissionários dos mercados municipais, informações para a regularização de pendências junto ao Município, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento das salas, box e bancas dos Mercados Municipais;

XI - gerir, organizar e otimizar a gestão do espaço dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer e do Mercado Aberto, através do fomento e desenvolvimento de atividades de desenvolvimento econômico e abastecimento, e ainda, da promoção e realização de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de lazer, por meio de programas e projetos em articulação com os demais órgãos municipais e instituições não governamentais, em consonância às normas e legislação pertinentes em vigor;

XII - promover e supervisionar nos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer, a limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários, em articulação e apoio da Diretoria Administrativa da SEDEC, Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e demais órgãos pertinentes;

XIII - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas aos permissionários dos mercados à Administração Municipal, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV- preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle dos Mercados Municipais, do Mercado Aberto e dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

XV - promover a realização de ações integradas com a unidade de ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e com a unidade de vigilância sanitária e ambiental da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os permissionários, usuários e à população em suas demandas;

XVII - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão dos Mercados Municipais, do Mercado Aberto e dos Centros Populares de Abastecimento e Lazer;

XVIII - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade dos permissionários dos Mercados Municipais, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIX - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Parágrafo único. As feiras livres e especiais e as autorizações especiais temporárias com localização e funcionamento no interior dos Mercados Municipais, Mercado Aberto e nos Centros Populares de Abastecimento e Lazer, serão de gestão, licenciamento, habilitação e supervisão da respectiva Gerência responsável pela atividade, cabendo à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais à supervisão administrativa e a autorização para utilização dos espaços.

Subseção IV

Da Supervisão Administrativa dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto

Art. 42. Aos Supervisores Administrativos dos Mercados Municipais e do Mercado Aberto, compete:

I - assistir, orientar e prestar atendimento aos permissionários, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pelo Mercado sob sua supervisão administrativa;

II - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do Mercado Aberto e Mercado Municipal, sob sua supervisão administrativa;

III - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos Mercados Municipais;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos Mercados Municipais, de acordo com o Termo de Permissão e normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

V - orientar os feirantes do Mercado Aberto e os permissionários dos Mercados Municipais sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento dos Mercados;

VI - supervisionar o funcionamento, a correta utilização, localização e dimensões das salas, box e bancas, o ramo de atividade, a presença e assiduidade e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de funcionamento do mercado, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - supervisionar e promover a limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários, comunicando e solicitando as adequações, manutenção e reparos junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

VIII - verificar a regularidade dos permissionários, adotando as providências e medidas necessárias junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

IX - emitir relatórios, registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, e dar ciência das irregularidades encontradas no Mercado Aberto e no Mercado Municipal, sob sua supervisão administrativa, à Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais, para conhecimento e providências;

X - providenciar a entrega de informativos, orientações, instruções normativas, notificações e documentos expedidos pela Gerência de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais e pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, aos permissionários e usuários dos Mercados;

XI - prestar informações em processos relativos ao Mercado sob sua supervisão, responsabilizando-se pela sua veracidade;

XII - propor medidas de organização, controle e otimização do espaço do mercado sob sua supervisão administrativa, junto ao Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais.

Subseção V **Da Gerência de Gestão de Feiras Livres**

Art. 43. Compete à Gerência de Gestão de Feiras Livres, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, e ao seu Gerente:

I - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos feirantes, usuários e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - receber, analisar e emitir parecer acerca dos pedidos de implantação de novas feiras livres, de acordo com as manifestações dos órgãos pertinentes e com observância aos dispositivos regulamentares e legislação pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes a administração das Feiras Livres, pelos feirantes, servidores e usuários;

IV - gerir e acompanhar, por meio de seus Supervisores Administrativos, a instalação, a correta localização e dimensão das bancas, o ramo de atividade, a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

presença e assiduidade dos feirantes, a instalação e as condições dos banheiros químicos e a organização dos espaços das feiras livres, zelando pelo cumprimento do horário de montagem e desmontagem e do horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, relatando as ocorrências ao Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

V - implementar e manter atualizada a planta cadastral das feiras livres, contendo o número máximo de feirantes, dimensões das bancas, respectivos ramos de atividade e localização;

VI - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das feiras livres e de seus feirantes e das atividades realizadas nas feiras;

VII - analisar, deliberar e assinar e/ou validar, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos, os respectivos Termos de Autorização para o Exercício da Atividade de Feirante nas Feiras Livres, quando aprovadas, bem como a sua suspensão e revogação/anulação e solicitação de autuação e remoção junto a fiscalização de posturas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, em consonância às normas e legislação em vigor;

VIII - preparar, expedir e manter a guarda e arquivo dos termos de autorização, da lista de chamada, notificações, relatórios, declarações e demais documentos necessários e relativos à gestão e controle das feiras livres;

IX - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade de feirante e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e da Secretaria Municipal de Finanças;

X - proceder com a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

XI - articular-se com as unidades de planejamento e ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, para a realização de ações, programas e o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade de sua competência;

XII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEDEC e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender os feirantes, usuários e à população em suas demandas;

XIII - promover o desenvolvimento de ações, programas e projetos para otimizar os espaços das feiras livres, inclusive com atividades sociais, educacionais e culturais;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação, emissão de autorizações e licenças e a gestão das feiras livres;

XV - emitir e fornecer dados, relatórios e informações referentes ao cadastro, licenciamento e regularidade das feiras livres e seus feirantes, quando solicitado por órgãos de controle e fiscalização, ou ainda, por demais órgãos e instituições, dentro dos limites legais e em consonância às normas de proteção de dados vigente;

XVI - propor a atualização, adequação, simplificação e modernização dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação, em conjunto com o Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades à cargo das Supervisões Administrativas nas Feiras Livres;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos.

Subseção VI

Da Supervisão Administrativa de Feiras Especiais e Feiras Livres

Art. 44. Aos Supervisores Administrativos de Feiras Especiais e Feiras Livres, compete:

I - assistir, orientar e prestar atendimento aos feirantes, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas às atividades realizada na feira sob sua supervisão administrativa;

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na feira sob sua supervisão administrativa;

III - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, manuseio, comercialização, descarte do lixo e demais exigências pertinentes ao funcionamento da feira;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos feirantes, de acordo com o Termo de Autorização e normas regulamentares e legislação pertinentes em vigor;

V - supervisionar o funcionamento, localização e dimensões das bancas, o ramo de atividade, a frequência e assiduidade por meio de mecanismos de chamada e a organização dos espaços, zelando pelo cumprimento das normas e horário de montagem e desmontagem das bancas, o horário de funcionamento da feira, adotando as providências ao seu regular funcionamento e as medidas necessárias para o fiel cumprimento das condições e obrigações constantes nas normas e legislação pertinentes em vigor, comunicando formalmente qualquer ocorrência e regularidade à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - supervisionar e promover a sinalização, a verificação da instalação e condições de entrega dos banheiros químicos e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e feirantes, comunicando qualquer ocorrência, irregularidade e solicitando as adequações, junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

VII - verificar a regularidade dos feirantes, adotando as providências e medidas necessárias junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

VIII - emitir relatórios, registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, e dar ciência das irregularidades encontradas nas feiras sob sua supervisão administrativa, à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa, para conhecimento e providências;

IX - providenciar a entrega de informativos, orientações, instruções normativas, notificações e documentos expedidos pela Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa e pelo Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, aos feirantes e usuários das feiras;

X - prestar informações em processos relativos a feira sob sua supervisão, responsabilizando-se pela sua veracidade;

XI - propor medidas de organização, controle e otimização do espaço da feira sob sua supervisão administrativa, junto à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa;

XII - informar formalmente à Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa qualquer irregularidade e articular-se com a unidade de ordenamento urbano da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e a unidade de vigilância sanitária e ambiental da Secretaria Municipal de Saúde, visando zelar pelo fiel cumprimento das normas e legislação de posturas e sanitária nas feiras do Município;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Gestão da Feira correspondente a sua supervisão administrativa.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES, CHEFES E GERENTES

Art. 45. São atribuições comuns ao Superintendente, Diretores, Gerentes e Chefes de Setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa:

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

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

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

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

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

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho, encaminhando à Diretoria Administrativa os respectivos e outros documentos funcionais, bem como planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Secretário, com vistas a aferir a assiduidade, a pontualidade e o efetivo cumprimento da carga horária mensal, qualidade e produtividade esperada;

VIII - coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência (ADC) dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

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

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

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

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

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

XVII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XVIII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, ao chefe imediato relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, da área sob sua gestão;

XXI - apresentar, mensalmente, e quando solicitado, a Gerência de Assuntos Técnicos relatórios gerenciais, contendo dados comprobatórios pertinentes aos indicadores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, cumprindo as exigências do Contrato de Resultados;

XXII - subsidiar com informações e dados estatísticos e analíticos a Gerência de Estudos, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda;

XXIII - subsidiar com informações e dados estatísticos e analíticos a Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento;

XXIV - fazer cumprir as orientações acerca da padronização de documentos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sob orientação da Gerência de Assuntos Técnicos do Gabinete do Secretário;

XXV - realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVI - acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à Diretoria Administrativa o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 46. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O Secretário poderá constituir comissão e grupo de trabalho para avaliar e revisar as atividades afetas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 48. As unidades da SEDEC funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 7º e no organograma da SEDEC, constante deste Regimento.

Art. 49. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido pela Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e demais legislações e normas regulamentares pertinentes.

Art. 50. Os casos omissos e conflitantes neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II – DECRETO nº ____/2021

SEDEC - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 335/2021)	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1.1. Secretário Executivo	1	CDS-8
1.2. Chefe de Gabinete	1	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	1	CDI-1
1.2.2. Gerente de Assuntos Técnicos	1	CDI-1
1.3. Assessor de Comunicação	1	CDS-5
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.5. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.5.1. Gerente de Apoio Administrativo e Logística	1	CDI-1
1.5.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.5.3. Gerente de Planejamento	1	CDI-1
1.5.4. Gerente de Gestão de Pessoas	1	CDI-1
1.6. Diretor de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador	1	CDS-4
1.6.1. Gerente de Captação de Vagas	1	CDI-1
1.6.2. Gerente do Fundo Municipal do Trabalho	1	CDI-1
1.6.3. Gerente de Estudo, Pesquisa e Projetos voltado ao Emprego e Renda	1	CDI-1
1.6.4. Gerente de Atendimento ao Trabalhador	1	CDI-1
1.6.4.1. Supervisor Administrativo da Unidade de Atendimento do SINE	2	CDI-3
1.6.5. Gerente de Orientação e Qualificação Profissional	1	CDI-1
1.6.5.1. Supervisor Administrativo da Escola do Trabalhador	1	CDI-3
1.7. Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1	CDS-6
1.7.1. Diretor de Assistência e Projetos Estratégicos em Desenvolvimento	1	CDS-4
1.7.1.1. Gerente de Políticas para o Desenvolvimento Local	1	CDI-1
1.7.1.2. Gerente de Fomento e Apoio ao Empreendedorismo	1	CDI-1
1.7.1.3. Gerente de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar	1	CDI-1
1.7.1.4. Gerente de Estudo, Pesquisa e Orientação voltado ao Desenvolvimento	1	CDI-1
1.7.2. Diretor de Licenciamento de Localização e Funcionamento	1	CDS-4
1.7.2.1. Gerente de Licenciamento de Atividades Econômicas	1	CDI-1
1.7.2.2. Gerente de Autorizações Especiais	1	CDI-1
1.7.3. Diretor de Habilitação de Atividades Econômicas em Áreas e Prédios Públicos	1	CDS-4
1.7.3.1. Gerente de Habilitação do Comércio Fixo, Eventual e Ambulante	1	CDI-1
1.7.3.2. Gerente de Gestão de Feiras Especiais	1	CDI-1
1.7.3.2.1. Supervisor Administrativo de Feiras Especiais	7	CDI-3
1.7.3.3. Gerente de Gestão dos Centros de Abastecimento e Mercados Municipais	1	CDI-1
1.7.3.3.1. Supervisor Administrativo dos Mercados Municipais	7	CDI-2
1.7.3.3.2. Supervisor Administrativo do Mercado Aberto	1	CDI-3
1.7.3.4. Gerente de Gestão de Feiras Livres	1	CDI-1
1.7.3.4.1. Supervisor Administrativo de Feiras Livres	9	CDI-3



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 249, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.532.806-9/2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, mantida à disposição da Universidade Federal de Goiás, **CNPJ: 01.567.601/0001-43, durante o exercício de 2021**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e com ônus para a origem:

Nome:	CPF:	Matrícula:
FLÁVIA ALINE SILVA JESUINO	529.541.881-20	458716-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 250, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 5.714,01** (cinco mil, setecentos e quatorze reais e um centavo).

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
69572804	ODAIR RODRIGUES NEVES	060.243.941-87	2018.6202.0007	1	0565	R\$ 5.714,01
TOTAL						R\$ 5.714,01

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário conforme descrito no despacho nº 7344/2020-PRES./IMAS, por se tratar de duplicidade, uma vez que a despesa em questão já foi regularizada no empenho 0565, através da liquidação nº 006170/2018 e paga através da OP. 201862020007.1.0565.0001.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês
de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 251, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referentes aos empenhos das despesas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
75288590	FRANCISCO ALVES BARROSO	579.659.012-00	2018.2150.0019	3	0085	R\$ 100,00
76038007	FRANCISCO ALVES BARROSO	579.659.012-00	2018.2150.0019	3	0085	R\$ 50,00
76391921	FRANCISCO ALVES BARROSO	579.659.012-00	2018.2150.0019	3	0085	R\$ 50,00
75747543	FRANCISCO ALVES BARROSO	579.659.012-00	2018.2150.0019	3	0085	R\$ 50,00
TOTAL						R\$ 250,00

Parágrafo único. Os cancelamentos se fazem necessários conforme descrito nos despachos nºs 8030/8031/8032/8033/GS – SMS, pois a Nota de Empenho nº 2018.2150.0019.3.0085, foi emitida com erro no número do CPF do beneficiário.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data de cancelamento dos empenhos no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo as documentações produzidas serem anexadas ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Ficam assegurados aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas, desde que haja o reconhecimento por parte da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º Os pagamentos que vierem a ser reclamados, em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderão ser atendidos à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento das dívidas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 252, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 266.315,88** (duzentos e sessenta e seis mil, trezentos e quinze reais e oitenta e oito centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
64560603	CELG DISTRIBUIÇÃO S.A CELG D	01.543.032/0001-04	2017.5801.0042	0001	0003	R\$ 266.315,88
TOTAL						R\$ 266.315,88

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário tendo em vista que a despesa em questão já foi devidamente baixada em 30/07/2018, através de acordo de créditos que a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade possuía com a ENEL, lote 16020042, fls. 25.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

constante da Lei Orçamentária Anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 253, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente aos empenhos das despesas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 235.236,80** (duzentos e trinta e cinco mil, duzentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
81395489	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE	00.530.493/0001-71	201921500239	1	8	R\$ 18.832,92
BEE 19476	OTTOBOCK DO BRASIL TECNICA ORTOPEIDICA LTDA	42.463.513/0001-89	201921500255	1	1	R\$ 9.900,00
BEE 19385	EMIGE MATERIAIS ODONTOLOGICOS LTDA	71.505.564/0001-24	201921500255	1	4	R\$ 7.652,50
BEE 19385	TECNO2000 INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA	21.306.287/0001-52	201921500255	1	5	R\$ 2.340,00
BEE 19294	CIENTIFICA MEDICA HOSPITALAR LTDA	07.847.837/0001-10	201921500255	1	6	R\$ 2.592,00
BEE 20342	GESY SARAIVA DE GOIAS	34.533.426/0001-22	201921500255	1	7	R\$ 6.725,00
BEE 20859	COMERCIAL SOARES E MOTA DISTRIBUIÇÃO E LICITAÇÕES	08.648.188/0001-90	201921500255	1	9	R\$ 66.759,96
BEE 20067	GEBCOM TECNOLOGIA LTDA	03.282.927/0001-50	201921500255	1	10	R\$ 3.240,00
BEE 13412	POSITIVO TECNOLOGIA S/A	81.243.735/0019-77	201921500255	1	11	R\$ 79.200,00
BEE 20204	THIAGO FERREIRA RIOS ME	07.895.078/0001-60	201921500255	1	12	R\$ 12.220,00
TOTAL						R\$ 209.462,38



PREFEITURA DE GOIÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
76681431	FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – FUNPREV	31.711.157/0001-59	201936010006	3	3	R\$ 6.899,47
TOTAL						R\$ 6.899,47

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS						
Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
61260757	CONSORCIO BRT GOIANIA	21.889.358/0001-97	201957010454	1	3	R\$ 18.874,95
TOTAL						R\$ 18.874,95
TOTAL GERAL						R\$ 235.236,80

Parágrafo único. Os cancelamentos se fazem necessários em observância ao Decreto nº 2.799, de 02 de dezembro de 2014, que institui normas para o encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de exercício financeiro.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data de cancelamento dos empenhos no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo as documentações produzidas serem anexadas ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Ficam assegurados aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º Os pagamentos que vierem a ser reclamados, em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderão ser atendidos à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento das dívidas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 254, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre o cancelamento de Restos a Pagar e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referente ao empenho da despesa abaixo relacionada, no valor de **R\$ 3.250,53** (três mil, duzentos e cinquenta reais e cinquenta e três centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
76185450	A.R.T CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI – EPP	23.678.056/0001-03	2018.2150.0118	1	0002	R\$ 3.250,53
TOTAL						R\$ 3.250,53

Parágrafo único. O cancelamento se faz necessário em atenção ao Despacho nº 7961/2020/GS, onde acata o Despacho nº 167/2019, da Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde, que solicita efetuar glosa no valor de R\$ 3.250,53, da 13ª Medição de pagamento da obra de reforma e ampliação da UPA do Jardim América, devido a medição indevida do apostilamento.

Art. 2º O lançamento contábil decorrente do presente Decreto será efetuado na data de cancelamento do empenho no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo a documentação produzida ser anexada ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Fica assegurado ao interessado o direito de reivindicar o pagamento da despesa acima relacionada, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.

Art. 4º O pagamento que vier a ser reclamado, em decorrência do cancelamento efetuado na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação



PREFEITURA DE GOIÂNIA

constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 002, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

Retifica o Decreto orçamentário nº 423, de 18 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 6º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do **Decreto Orçamentário nº 423, de 18 de dezembro de 2020**, publicado nas páginas 12/14, do Diário Oficial do Município de Goiânia – Eletrônico nº 7449, de 22 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

<i>.....</i>		
<i>.....</i>		
2800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.30.00 – 100 501....R\$		180.900,00
2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.39.00 – 100 501....R\$		64.900,00
2801 – 08 122 0028 2.451 – 3390.93.00 – 100 501....R\$		81.800,00
2801 – 08 244 0010 2.713 – 4490.51.00 – 100 501....R\$		1.014.400,00
2801 – 08 122 0028 2.450 – 3190.04.00 – 100 501....R\$		400,00
TOTAL	R\$	1.342.400,00

(NR)”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 003, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

Retifica o Decreto orçamentário nº 422, de 17 de dezembro de 2020.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do **Decreto Orçamentário nº 422, de 17 de dezembro de 2020**, publicado nas páginas 20/21, do Diário Oficial do Município de Goiânia – Eletrônico nº 7447, de 18 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

.....
.....

6600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER	
6601 – 04 122 0028 2.450 – 3190.04.00 – 100 585.....R\$	345.400,00
TOTAL	R\$ 345.400,00

(NR)”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de dezembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 004, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

*Abre Créditos Adicionais de
Natureza Suplementar.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

DECRETA:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 03** (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.599.415,09** (um milhão, quinhentos e noventa e nove mil, quatrocentos e quinze reais e nove centavos) destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3190.92.00 – 114	62	R\$	2.080,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 3190.92.00 – 114	17	R\$	297.335,09
2150 – 28 846 0000 8.003 – 3390.92.00 – 102	527	R\$	1.300.000,00
TOTAL		R\$	1.599.415,09

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

2100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
2150 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
2150 – 10 305 0181 2.643 – 3390.91.00 – 114	62	R\$	2.080,00
2150 – 10 302 0178 2.634 – 4490.52.00 – 114	17	R4	297.335,09
2150 – 10 122 0183 2.645 – 3390.92.00 – 102	527	R\$	442.359,03
2150 – 10 302 0180 1.551 – 3390.92.00 – 102	527	R\$	857.640,97
TOTAL		R\$	1.599.415,09

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 005, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

*Abre Créditos Adicionais de
Natureza Suplementar.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 4º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

DECRETA:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA 02** (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 6.534.512,78** (seis milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, quinhentos e doze reais e setenta e oito centavos), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

5701 – 15 452 0020 2.231 – 3390.92.00 – 117 532	R\$	5.774.512,78
5701 – 26 451 0025 1.432 – 3390.93.00 – 123 510	R\$	760.000,00

TOTAL **R\$ 6.534.512,78**

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

5701 – 15 452 0020 2.231 – 3390.39.00 – 117 532	R\$	5.774.512,78
5701 – 26 451 0025 1.432 – 4490.51.00 – 123 510	R\$	760.000,00

TOTAL **R\$ 6.534.512,78**

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 006, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

*Abre Créditos Adicionais de
Natureza Suplementar.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.585, de 05 de janeiro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

DECRETA:

Art. 1º São abertos à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO 07** (sete) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 5.656.330,00** (cinco milhões, seiscentos e cinqüenta e seis mil, trezentos e trinta reais), destinados a constituir reforços às seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

1750 – 12 122 0144 2.264 – 3390.36.00 – 101 526	R\$	178.000,00
1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.08.00 – 101 526	R\$	270.000,00
1750 – 12 365 0142 2.014 – 3390.08.00 – 101 526	R\$	200.000,00
1750 – 12 365 0142 2.077 – 3390.08.00 – 101 526	R\$	181.000,00
1750 – 12 366 0143 2.168 – 3390.08.00 – 101 526	R\$	30.000,00
1750 – 12 367 0141 2.080 – 3390.08.00 – 101 526	R\$	6.200,00
1750 – 12 365 0142 2.014 – 4490.52.00 – 115 49	R\$	4.791.130,00

TOTAL R\$ **5.656.330,00**

Art. 2º Os créditos ora autorizados serão cobertos com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

1700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1750 – FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

1750 – 12 361 0141 2.017 – 3390.39.00 – 101 526	R\$	178.000,00
---	-----	------------



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1750 – 12 361 0141 2.017 – 3190.11.00 – 101 526	R\$	270.000,00
1750 – 12 365 0142 2.014 – 3190.11.00 – 101 526	R\$	200.000,00
1750 – 12 365 0142 2.077 – 3190.11.00 – 101 526	R\$	181.000,00
1750 – 12 366 0143 2.168 – 3190.11.00 – 101 526	R\$	30.000,00
1750 – 12 367 0141 2.080 – 3190.11.00 – 101 526	R\$	6.200,00
1750 – 12 361 0141 2.726 – 3350.41.00 – 115 49	R\$	2.955.320,00
1750 – 12 365 0142 2.727 – 3350.41.00 – 115 49	R\$	1.835.810,00
TOTAL	R\$	5.656.330,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana****PORTARIA N.º 004/2021**

Dispõe sobre a delegação de atribuições ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

O **Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana**, nomeado através do Decreto nº 030, de 04 de janeiro de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº. 335 de 01 de janeiro de 2021, e em conformidade com a Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Secretário Executivo **Luan Deodato Machado Alves**, matrícula nº. 1039709, CPF nº. 025.100.481-39, poderes, para responder pelo expediente da SEINFRA, na parte relativa ao Atos como: Ofícios, Avisos, Comunicados Internos, Memorandos, Atestados, Justificativas, Declarações, ECO's, Formulários, ART's / RRT's, dentre outros em nome do Titular desta Pasta.

Parágrafo Único – As autorizações contidas no art. 1º procederão em caso de ausência do Titular desta Pasta.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA, aos 12 dias do mês de janeiro de 2021.

Engº Luiz Bittenourt
Secretário
SEINFRA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

PROCESSO: 8.472.217-1 DE 19/10/2020

NOME: COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA

ASSUNTO: REQUERIMENTO

DESPACHO Nº 1823/2020

Autorizo a contratação de empresa para a prestação de serviços públicos de limpeza urbana, gestão de resíduos e serviços de urbanização, conforme Parecer nº 439/2020-PGM/PEAA, Despacho nº 249/2020-PGM/PEAA e Despacho nº 11089/2020-PGM/GAB, bem como Despacho nº 720/2020 CHEADV, com amparo legal nos art. 24, VIII e art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

Vale ressaltar que, em caráter excepcional, a contratação em tela correrá em meio físico, visto que a princípio se tratava de matéria pertinente ao parágrafo único do art. 34 do Decreto nº 3.388/2017 e, após emissão de parecer, opinou-se pela impossibilidade de prorrogação com deferimento para contratação direta, restando exíguo prazo para firmatura de contrato em prol da manutenção de serviço essencial.

Encaminhem-se os autos para **Secretaria Municipal de Administração** para providências subsequentes.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 29 dias do mês de dezembro de 2020.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

www.goiania.go.gov.br

**PORTARIA SME Nº 0011, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

Retifica a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.452, de 29 de dezembro de 2020, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando que foi exarada a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.452, de 29 de dezembro de 2020, que Autoriza o credenciamento do Ministério Filantrópico Terra Fértil, processo nº 85265784.

RESOLVE

Art. 1º Retificar a Portaria SME nº 585, de 18-12/2020, retificando o item VII, sendo que, **Onde de lê:**(...) favorável ao credenciamento da Associação São Domingos Sávio,(...); **Leia-se:** (...) favorável ao credenciamento do Ministério Filantrópico Terra Fértil, (...).

Art. 2º Ratificam-se os demais termos da supramencionada Portaria, que entrará em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a 18 (dezoito) de dezembro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 0012, DE 12 DE JANEIRO DE 2021.**

Torna sem efeito a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, retira a concessão de Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas dos servidores previstos neste ato e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021,

Considerando, que a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, foi publicada equivocadamente concedendo Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas aos servidores nominados no Anexo Único da supramencionada portaria;

Considerando o disposto no art. 30, da Lei complementar nº 091, de 20 de junho de 2000, alterado pela Lei Complementar nº 253, de 11 de novembro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria SME nº 005, de 07 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.3461, de 11 de janeiro de 2021, e que concedeu a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas aos servidores especificadas no Anexo Único da mesma;

Art. 2º Destituir os servidores, conforme Anexo Único desta Portaria, a quem foram designados a Gratificação pelo Exercício de Atividades de Pesquisa, Capacitação e Técnico Educacionais Especializadas;

Art. 3º Os valores eventualmente recebidos pelos servidores desde a data prevista no anexo a que se refere o artigo anterior até a presente data deverão ser devolvidos ao erário.

Art. 4º Determinar que seja encaminhada cópia desta para a Secretaria Municipal de Administração/Diretoria da Folha de Pagamento, para ciência e demais providências.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 0012/2021
ANEXO ÚNICO**

NOME	MATRÍCULA	A PARTIR DE	PROVIDÊNCIAS	LOTAÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO ATUAL
ITATIANA BEATRIZ MOREIRA FERNANDES	403580-01	01/01/2021	RETIRAR GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS-AULA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
JÚLIO CÉSAR DA SILVA	1341189-01	01/01/2021	RETIRAR GRATIFICAÇÃO SOBRE 30 HORAS-AULA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA SME Nº 017, DE 13 DE JANEIRO DE 2021.**

Aplica penalidade a servidora e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 015, de 02 de janeiro de 2021, no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, no art. 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e com fundamento nos arts. 151, I, 152, 153, 163, III da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

Considerando:

I – As conclusões do Relatório Final, exaradas nos autos do Processo de Sindicância nº 80215363, constituída pela Portaria SME nº 694, de 27 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.189, de 27 de novembro de 2019, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela servidora **Luana Israel Rodrigues de Sousa**, Matrícula Funcional nº 970590-1, Profissional de Educação - II, lotada na Escola Municipal Pedro Xavier Teixeira.

Resolve:

Art. 1º – Aplicar a pena disciplinar de **ADVERTÊNCIA**, à servidora **Luana Israel Rodrigues de Sousa**, Matrícula Funcional nº 970590-1, Profissional de Educação - II, na função de Professora Regente (matutino), lotada na Escola Governador Olinto de Paula Leite (CMEI).

Art. 2º – Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente ato à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e a Diretoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Carreira, Benefício, Orientação e Acompanhamento Funcional desta Secretaria para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação**

PROCESSO Nº.: 85453769

INTERESSADO: Fundo Municipal Manutenção e Desenv. do Ensino

ASSUNTO: Empenho

DESPACHO Nº 0132/2021

A vista do contido nos autos, conforme Parecer nº 003/2021, da Chefia da Advocacia Setorial desta Secretaria, às fls. 08 a 14, RESOLVO, nos termos do Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, autorizar a Inexigibilidade de Licitação

Art.25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I- para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que será realizada a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Informamos que a inexigibilidade deve-se dar em favor da empresa Saneamento de Goiás S/A – SANEAGO S/A, no valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), referente ao fornecimento de água e tratamento de esgoto da Secretaria Municipal de Educação, durante o exercício de 2021.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação**

PROCESSO Nº.: 85453416

INTERESSADO: Fundo Municipal de Manuten. e Desenv. do Ensino

ASSUNTO: Empenho

DESPACHO Nº 0133/2021

A vista do contido nos autos, conforme Parecer nº 001/2021, da Chefia da Advocacia Setorial desta Secretaria, às fls. 08 a 13, RESOLVO, nos termos do Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, autorizar a Inexigibilidade de Licitação

Art.25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I- para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que será realizada a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Informamos que a inexigibilidade deve-se dar em favor da empresa CELG Distribuição – CELG-D, no valor de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais), referente ao fornecimento de energia elétrica para a Secretaria Municipal de Educação, durante o exercício de 2021.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação, aos 13 dias do mês de janeiro de 2021.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Educação e Esporte**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2017**

1. DATA DA ASSINATURA: 30/12/2020
2. CONTRATANTE: Município de Goiânia através da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.
3. CONTRATADO: Sr. Danilo de Alencar Alves Pinto.
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e Esporte, e o Sr. Danilo de Alencar Alves Pinto..
5. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação da vigência do Contrato n.º 001/2017, cuja finalidade é a locação, pelo Município, do imóvel situado à Rua 243 c/ 220, n.º. 260, Quadra 77, Lotes 26/29, Setor Leste Universitário, nesta Capital, para o funcionamento da Coordenadoria Regional de Educação Central.
6. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n.º 001/2017 por mais 12 (doze) meses, contados a partir do dia 01 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.
– Não haverá reajustamento do preço de locação, em obediência ao art. 4º do Decreto Municipal nº 1.044/2020.
7. Processo: 65797194/2016
8. VALOR: Atribui-se ao presente termo aditivo o valor de R\$ 91.437,72 (noventa e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e setenta e dois centavos).



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 044/2019

1. PROCESSO: 83758104
2. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.
3. CONTRATADA: ENENGE ENGENHARIA LTDA-EPP
4. SIGNATÁRIOS: Prof. Marcelo Ferreira da Costa, Secretário Municipal de Educação e o Sr. Gustavo de Paula da Cunha Matos, representante da Empresa ENENGE Engenharia Ltda – EPP.
5. OBJETO: o presente instrumento tem por objeto o 1º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 044/2019 para pagamento do 1º (primeiro) reajuste devido ao saldo contratual.
6. VALOR DO REAJUSTE: A previsão do 1º Reajuste ao Contrato nº 044/2019 é de R\$ 41.243,65 (quarenta e um mil, duzentos e quarenta e três mil e sessenta e cinco).
7. DATA DA ASSINATURA: 11/01/2021

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 010/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL – SMS- EDITAL Nº 001/2020**

A **Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia**, no uso de suas atribuições legais e considerando Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - Edital Nº 001/2020, **CONVOCA** os candidatos listados abaixo, classificados para os cargos especificados para fazer o *upload* dos documentos no prazo de **3(três) dias úteis** contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município comprobatórios e os documentos referentes à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e TITULAÇÃO**.

Os classificados devem acessar o link www.goiania.go.gov.br na página reservada aos Concursos e Seleções no link Processo Seletivo Simplificado Emergencial – Secretaria Municipal de Saúde – Edital nº 001/2020, para fazer o *upload das documentações* referentes à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e TITULAÇÃO, conforme os itens 14.5 e 14.6 do Edital nº001/2020:**

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (homens);
- e) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Comprovações de títulos, cursos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição e que estejam de acordo com o Anexo III (A, B, C e D) do Edital nº001/2020;
- i) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;
- j) Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos (Auxiliar de farmácia, Técnico em Necropsia, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo - Técnico em Segurança do trabalho) **no ato da contratação**;
- k) Declaração se exerce ou não função pública disponível no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado Emergencial da Secretaria Municipal de Saúde – Edital nº 001/2020” **no ato da contratação**;
- l) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato) no ato da contratação;**
- m) Certidões: em atendimento ao artigo 20-A da Lei Orgânica do Município, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores (**no ato da contratação**):

- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>

- Certidão Negativa Cível da Justiça Federal disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>

- Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> AUTENTICIDADE - número SUPERIOR a 10000001, na mesma página.

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à quitação eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/Certidao>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

- Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>

OBS: Emitir também validação da certidão no link -> Validação de Certidão, na mesma página.

OBS 1: Os candidatos residentes fora do Município de Goiânia deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

OBS 2: Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente, conforme Decreto nº. 418, de 11 de fevereiro de 2015.

OBS: Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias frente e verso no ato da convocação e contratação.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

ATENÇÃO CANDIDATO, sua documentação será encaminhada ao setor competente que fará a análise e conferência dos documentos conforme critérios definidos no Edital nº 001/2020.

Após análise da documentação será divulgado no site: no site www.goiania.go.gov.br, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da SAÚDE- Edital nº 001/2020”, os candidatos que tiveram sua documentação deferida, estando aptos a assinatura do contrato e início de suas atividades.

Será exigido do candidato no ato da assinatura do contrato comprovante de ser o titular de conta corrente na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, observando que conta poupança ou conta conjunta não serão aceitas.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020				
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA				
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA				
Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
111	49088656	838.692.551-53	FABIANA ALVES DA SILVA	52
112	49087176	681.876.532-72	JOSE FERREIRA DA SILVA FILHO	52
113	49085881	925.012.571-20	ROMILDA BARBOSA DE FARIA FREITA	52
114	49092488	967.655.691-20	CLENILDA DA COSTA BORGES	52
115	49086512	953.595.591-87	ELIANE KATIA FERNANDES DE SOUZA	52
116	49092615	011.843.791-73	GENILZA MARCELINO PEREIRA	52
117	49094314	031.869.183-32	LUANNA MAGALHAES DA SILVA	52
118	49093906	025.882.391-70	VANESSA BATISTA VIEIRA	52
119	49089978	023.510.961-42	MARCUS VINICIUS MAGALHAES GONCALVES	52
120	49091438	994.003.167-04	FÁTIMA GUIMARÃES	48
121	49090842	325.611.212-91	AUREA BEZERRA DE MELO	48
122	49094125	517.452.081-00	MARIA APARECIDA RODRIGUES	48
123	49093603	633.772.841-68	GERCILIA PEREIRA DOS SANTOS SANTANA	48
124	49092171	838.050.101-25	KATIA SENA DA COSTA	48
125	49087906	863.606.391-49	DANIELA CARDOSO GUIMARAES	48
126	49090237	856.943.801-00	CAMILA RODRIGUES MONTEIRO	48
127	49089566	928.957.191-87	CICERO SOL	48
128	49085538	931.440.401-34	LÍVIA GABRIELA MONTALVÃO E SILVA	48
129	49089610	003.661.541-25	JUSCILEIDE BARBOSA FERREIRA	48
130	49093286	944.832.131-72	ANDREA MOURA ALVES	48
131	49093556	002.827.411-35	FRANCIELE PEREIRA DA SILVA	48
132	49093324	017.179.861-96	NATALIA DOS SANTOS BARBOSA MENDES	48
133	49086747	017.154.651-21	TALITA DAYUNE RODRIGUES LINO	48
134	49090289	022.669.281-71	LUZANA EVA FERREIRA LOPES NOGUEIRA	48
135	49089099	018.419.021-52	KATHARYNE PEREIRA BARBOSA ALBUQUERQUE SILVA	48

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

136	49091446	026.608.581-44	ESTELA RUBIA SOARES QUEIROZ	48
137	49093268	007.550.991-17	BRUNNA ELEUTÉRIO DIAS ROSA NEIVA	48
138	49088010	066.815.634-14	ISA RAFILA COELHO TORRES VILELA	48
139	49085396	021.288.332-13	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros	48
140	49086745	774.751.191-49	JANEIDE LEITE DA SILVA	44
141	49093476	762.927.701-68	SARA RODRIGUES DE OLIVEIRA CAVALCANTE	44
142	49093984	863.558.301-97	CARLA DE ALMEIDA SILVA	44
143	49091899	954.647.601-30	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros	44
144	49093334	005.630.941-41	DEBORA NEIVA DE SOUSA CARVALHO	44
145	49090835	002.633.181-09	LIVIA CUNHA BERNARDES PIRES	44
146	49091716	970.236.982-72	ANE GRAIELE ALVES MENDANHA	44
147	49093160	054.139.715-08	JAMIRE DA SILVA SOUZA	44
148	49091372	046.821.781-99	NAYANNA DE MORAIS MARCELINO	44
149	49085683	055.062.601-80	BEATRIZ GOMES MENDONÇA	44
150	49095001	850.998.991-53	ANA CAROLINA TOLEDO REIS LEITE	40
151	49087594	004.234.251-10	LUZIANE MENDES BENTO	40
152	49092248	014.942.681-08	CLAUDINEIA MENDONCA SILVA	40
153	49094792	026.964.395-83	VANESKA BRITO FERREIRA	40
154	49094959	043.207.951-30	RENATA KARISY COSTA CANEDO	40
155	49086168	966.416.571-91	MARIA ALVES LIMA	36
156	49085550	377.187.541-20	JUCELA HONORATO VILAS BOAS	36
157	49093657	648.232.701-00	LUCIANA ROBERTA FREITAS ANTUNES	36
158	49093836	670.489.606-63	IARA LORENA DE QUEIROZ	36
159	49094754	963.244.811-15	ROSELY RIBEIRO DE MOURA	36
160	49092802	935.135.501-20	MICHELLY DE LORETO RIBEIRO	36
161	49094081	003.613.931-99	ROBERTA DEBESAITIS	36
162	49091277	008.054.921-78	LUCIENE RIBEIRO CAETANO ARRUDA	36
163	49094427	018.141.181-44	ALINE CRISTINA DE LIMA ABREU	36
164	49088853	024.862.571-36	KACIA DE FATIMA SIMIAO	36
165	49090925	019.704.471-92	CRISLANY GABRIEL SANTOS	36
166	49090517	024.925.271-66	WANESSA CARVALHO DE SOUZA	36
167	49094350	006.576.801-92	MARLUCE GOMES FAGUNDES	36
168	49085791	023.555.571-10	JACKELINE TEIXEIRA DA SILVA	36
169	49092755	028.657.161-71	MARYANGELA ALVES BARBOSA DOS PASSOS OLIVEIRA	36
170	49088966	030.670.541-99	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 001/2020 para vagas de Negros	36
171	49090448	036.217.611-60	TANIA CASSIA CINTRA DE SOUSA	36
172	49091690	032.027.911-17	FERNANDA ALVES VICENTE	36
173	49093827	040.038.271-71	JESSYCA PAULLA DE SOUSA MARTINS	36
174	49092342	038.230.541-80	FERNANDO HENRIQUE MODOLO	36
175	49089579	700.605.121-56	LETICIA LIMA DE OLIVEIRA	36
176	49090748	057.084.831-80	MARIA MIKAELE RIBAS ALVES	36

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

177	49091361	438.279.851-53	MARIA JOSE MATIAS PEREIRA	32
178	49094728	467.346.191-68	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	32
179	49091264	578.072.481-49	DULCIMEIRE NAVES MARQUES AMORIM	32
180	49093623	530.926.941-04	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	32
181	49092817	586.363.661-00	ROSIMEIRE SILVERIO LUZ COSTA	32
182	49091745	885.665.525-04	MARIA DE CASSIA CORREIA	32
183	49091606	833.921.811-53	NAIARA PIAU FERREIRA DE ANDRADE	32
184	49086274	848.413.701-53	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	32
185	49088898	697.374.441-91	ANA PAULA DE JESUS	32
186	49089272	915.934.501-25	RACHEL TRINDADE DE SOUSA	32
187	49087386	851.479.071-49	ERICKA DE OLIVEIRA PANIAGO	32
188	49085567	936.589.311-91	ARLEIA SANTOS DE SOUSA	32
189	49091664	931.464.691-20	MIRIAN MARIA RODRIGUES	32
190	49092430	717.891.891-87	KATIA JORGE CANDIDO	32
191	49093193	000.400.621-63	ROSIMEIRE DA SILVA	32
192	49092050	889.530.091-20	ZENILDA ARANTES PEREIRA	32
193	49089481	984.627.761-04	ELAINE ALVES DA SILVA	32
194	49091242	010.367.641-41	JANAINA CARLA DA CUNHA	32
195	49092739	007.155.883-70	LORENA ALENCAR DE OLIVEIRA SANTOS	32
196	49089983	732.073.901-10	EDNA APARECIDA MORAIS DA SILVA	32
197	49086065	014.931.251-25	OSTACIO NOGUEIRA LEÃO NETO	32
198	49088136	016.390.021-38	MARILIA GONÇALVES BENELLI	32
199	49093332	025.507.321-62	MAIELLY AGUIAR MACEDO FARIA	32
200	49088638	019.679.341-69	GILBERTO EDUARDO RODRIGUES JUNIOR	32
201	49088035	096.931.836-73	DIANA ROMANELLI RIBEIRO	32
202	49087408	020.596.071-59	ROBERTA MARA DA SILVA	32
203	49085617	025.465.051-14	GLENYA SANTOS ANDRADE	32
204	49089170	733.564.501-82	PATRICIA BARBOSA DE OLIVEIRA	32
205	49094319	024.614.831-40	ANA CLAUDIA BORGES VILAR	32
206	49092223	725.328.821-15	KAMILLA LELIS RODRIGUES DE ARAUJO	32
207	49092725	030.442.631-82	CRYSIA GOMES SENIR MARIA DOS REIS	32
208	49094431	030.969.681-01	CINTIA ALESSANDRA BUENO	32
209	49088539	027.105.961-30	NAYARA FERREIRA CARVALHO	32
210	49089726	028.191.511-32	ALEXANDRA LARYSSA CARDOSO DE SOUSA	32
211	49087433	002.305.332-13	MAYANE JACINTO DE MORAIS	32
212	49088008	051.700.885-82	JOSEANE DO NASCIMENTO JULIANI	32
213	49090452	359.089.471-72	MARIA IZABEL RAMOS	28
214	49092394	566.760.931-20	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	28
215	49091215	791.589.191-04	DIVINA ABADIA DE PAULA RODRIGUES	28
216	49091202	853.935.411-04	FLORACY BORGES DE CASTRO FRANCO	28
217	49093801	936.931.841-00	ZIDALVA ALVES DE SOUZA	28



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

218	49092504	794.553.361-20	MRCIA DE LOURDES MARTINS CARREIRO DA SILVA	28
219	49088578	463.784.722-20	AGOSTINHO ABECASSIS MENDES	28
220	49090209	859.772.411-00	ELIANE DE OLIVEIRA	28
221	49091771	934.029.291-04	ELIZÂNGELA PINHEIRO DO ROSÁRIO	28
222	49090911	975.694.701-25	ELVIRA NUNES DE MATOS	28
223	49086638	713.320.811-34	JUSSARA CORREIA DE OLIVEIRA	28
224	49094540	980.772.011-72	CÉLIA PEREIRA DA SILVA	28
225	49092011	004.057.511-09	KEZIA DE SOUSA SILVA	28
226	49092025	017.519.415-74	FABIANE ARAUJO CARVALHO CHUNCA	28
227	49091784	013.456.021-38	DAYANE FEITOSA SOARES	28
228	49092200	028.699.381-36	ADRIELLE SAROM PINHEIRO	28
229	49089542	046.983.445-57	VANDERLY DEUSA CARDOSO DOS SANTOS	28
230	49094863	041.439.781-99	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	28
231	49090530	029.029.621-85	BEATRIZ BRENDA DE CARVALHO	28
232	49088516	027.850.241-50	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	28
233	49094762	041.945.281-82	GEIZA SANTOS RODRIGUES SILVA	28
234	49091986	030.972.221-70	EVELYN SOUZA CARVALHO	28
235	49086761	052.810.793-36	IDENILSON VARGE SILVA	28
236	49090720	054.658.033-55	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	28
237	49089847	048.935.781-46	CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA	28
238	49087449	043.823.751-00	ANDRESSA RIBEIRO NEGRAO	28
239	49089060	052.797.381-58	JOYCE SOUZA LEMES	28
240	49088154	057.342.253-20	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	28
241	49092943	700.813.291-30	GABRIELLA MARTINS CAMILO	28
242	49091523	470.766.311-72	HAMILTON ROCHA DE BARROS	24
243	49091952	548.516.961-91	CILOENE OLIVEIRA XAVIER FERREIRA	24
244	49091573	634.275.671-68	ADRIANA RIBEIRO MESQUITA	24
245	49090048	529.530.681-04	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 002/2020 para vagas de Negros	24
246	49094157	517.422.331-04	JOELMA GONCALVES DA COSTA BATISTA	24
247	49089571	589.311.471-04	HANEUBRA FREITAS SOBRINHO	24
248	49093166	566.086.081-87	GLEYDES FERNANDES MARTINS	24
249	49094701	770.877.201-04	KELLY RODRIGUES FERREIRA	24
250	49093330	809.990.341-20	ROBERTA LOPES DE OLIVEIRA	24
251	49093979	073.305.687-32	ALESSANDRA SANTA LUZIA CAVALCANTE	24
252	49089321	034.858.239-02	CLEONICE DA SILVA MELO	24
253	49086388	858.498.711-87	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
254	49094180	008.355.484-06	GIVANIA FERREIRA LEITE	24
255	49087854	948.668.991-15	GERLAINE DA SILVA VIEIRA	24
256	49090850	961.573.721-68	LEILANY PEREIRA DE ABREU DOS SANTOS	24
257	49088959	924.923.201-20	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

258	49094749	001.208.741-64	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
259	49089431	002.119.131-03	SUZANA DOS SANTOS DOURADO	24
260	49090966	006.864.011-07	JEISA OLIVEIRA DA SILVA	24
261	49089795	862.134.662-15	IVONE CARNEIRO DE SOUZA	24
262	49085463	006.643.191-30	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
263	49086144	030.964.521-21	ELENILSON PEREIRA DE OLIVEIRA	24
264	49090874	053.316.676-43	HUDSON NERO BARBARA SILVA	24
265	49092793	036.183.211-71	VANESSA BORGES ALMEIDA	24
266	49090400	602.512.993-25	AILTON GOMES SOARES	24
267	49088570	034.445.301-45	CLAUDIA CAMILA PARREIRA DA SILVA	24
268	49094050	047.104.381-88	SAMARA GOMES INÁCIA	24
269	49091162	026.501.601-01	PATRÍCIA SILVA MATOS	24
270	49092557	034.638.371-45	KAYENE ROSA SANTOS ALMEIDA	24
271	49085357	017.412.231-48	JORDANA ALVES BARBOSA DOS SANTOS	24
272	49093148	032.407.821-89	GLAUCIELLY LACERDA RESENDE	24
273	49094957	094.077.144-62	RAFAELA ARAÚJO DA SILVA	24
274	49093959	001.494.361-14	LETÍCIA DE CARVALHO FERREIRA ALMEIDA	24
275	49090431	045.368.151-47	VALQUIRIA DO ESPIRITO SANTO LIMA	24
276	49091808	031.676.861-89	POLYANA REGES DA SILVA	24
277	49090488	046.909.691-83	AYLA ALVES GARCIA	24
278	49091185	122.516.496-62	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
279	49092930	060.243.571-41	GLEICY KELLY SILVA SOUZA	24
280	49091061	590.174.061-00	JANAINA SILVA ARAUJO	20
281	49092633	383.199.262-20	CRISTINA MACIEL DE SOUZA FERREIRA	20
282	49085459	993.131.891-00	DAYANE GOMES CAMPOS RIBEIRO	20
283	49091932	019.579.631-40	ABIGAIL NUNES MACIEL RODRIGUES	20
284	49087755	065.475.826-39	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	20
285	49091447	015.839.861-03	CAMILLA CARVALHO COSTA	20
286	49087142	027.237.331-14	SINARA AMA DEUS SILVA	20
287	49090630	019.018.671-29	LIGIA DE OLIVEIRA SOUZA	20
288	49085503	037.832.871-97	WANESSA SANTANA DE SOUZA	20
289	49094056	043.588.291-04	DEISE LAURA DOS SANTOS GALVAO	20
290	49087446	730.552.041-15	PAOLA CAROLINE SARDINHA DA COSTA	20
291	49094037	633.297.001-49	JANETE PEREIRA DA SILVA	16
292	49090075	802.315.586-51	GICELIA ROSA NOVAIS DOS SANTOS	16
293	49092172	010.466.331-63	ANA LUCIA FERREIRA SANTIAGUO DE FARIA	16
294	49086391	016.776.391-13	CLAUDIA LIMA MARANHÃO	16
295	49088940	822.745.411-91	CRISTIANE RODRIGUES DOS SANTOS	16
296	49091735	015.237.491-48	ANDRÉIA SILVA DE OLIVEIRA BARBOSA	16
297	49091203	032.082.531-09	ROMILDACANDIDODESOUZA	16
298	49090013	017.002.041-06	TATIANNE ROSA AIRES ISECKE	16

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

299	49088246	024.712.441-90	ANA PAULA PEREIRA DA SILVA LEITE	16
300	49087129	735.815.851-20	PRISCILA BORGES DE OLIVEIRA	16
301	49088157	039.479.561-00	ANDRESSA RODRIGUES MRTINS	16
302	49093582	036.801.651-02	RAFAEL DELMONDES DELFINO	16
303	49093559	028.871.371-07	LUCAS RUFINO BORGES MACHADO	16
304	49094785	751.304.241-15	AMANDA RAFAEL SANTOS	16
305	49087192	039.722.501-69	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
306	49087380	050.437.531-88	KASSYLLA FERREIRA DOS SANTOS	16
307	49085304	756.106.471-34	LAYANNY SYLCHEN OLIVEIRA FONSECA	16
308	49094825	051.801.973-09	PALOMA MARIA COELHO DE PAULA	16
309	49089643	063.571.695-01	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
310	49087067	065.842.421-10	DEBORA MARIA ALMEIDA BARROS	16
311	49092532	335.172.311-34	JUSCELI JOSE DOS SANTOS	12
312	49090889	486.177.331-87	MARIA LUCIA SANTOS GUEDES FERREIRA	12
313	49090844	605.406.481-91	ADSON MONTALVÃO OLIVEIRA	12
314	49091623	796.359.111-49	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	12
315	49088852	859.750.281-91	EDNILTON APARECIDO DE SOUZA	12
316	49089267	901.343.031-72	ADRIANA GOMES DE SOUZA	12
317	49090405	520.592.512-49	DANICA OLIVEIRA DE BRITO	12
318	49090147	724.136.971-87	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	12
319	49087800	050.963.944-50	RAFAEL ALVES DE OLIVEIRA	12
320	49090568	010.139.903-07	CLARA CRISTINA BATISTA DE AQUINO	12
321	49085310	012.272.771-13	MONAH BOA SORTE SANTOS	12
322	49092583	020.730.601-02	FERNANDA RAIANA DE OLIVEIRA	12
323	49086842	015.730.371-33	BRUNA MOREIRA BORGES MARQUES	12
324	49090565	034.629.995-08	MARCONEY PEREIRA DE SOUSA	12
325	49088328	021.711.251-01	LETRICIA KELLEY MACEDO DE OLIVEIRA	12
326	49092978	742.088.021-20	LIDIANE BARBOSA SILVA	12
327	49087511	024.801.361-08	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	12
328	49088857	032.288.481-08	LUANA COELHO PEREIRA DA SILVA	12
329	49090610	991.259.941-15	RAFAELLA LOIOLA JULIANO DA SILVA	12
330	49091280	024.539.271-83	FERNANDA LIMA FIGUEIREDO	12
331	49087582	114.457.866-30	TUIANE PEREIRA DA ROCHA SILVEIRA	12
332	49088526	047.937.391-48	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	12
333	49088117	017.243.571-40	NATHALIA TELES DO PRADO	12
334	49089589	049.888.001-05	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	12
335	49087557	757.215.971-00	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	12
336	49092274	052.111.421-79	TAYLA QUEREN DOS SANTOS BASSO	12
337	49087222	052.338.391-64	ISABELLA DA SILVA OLIVEIRA	12
338	49085467	435.431.461-49	ANTONIA SIQUEIRA ROSA PEREIRA	8



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

339	49093683	255.310.503-72	EUDENI VALDIVINO DE SOUSA	8
340	49091633	999.440.061-49	TELMA MARCIA DOS SANTOS SOUSA	8
341	49094323	634.254.081-00	ANA MÁRCIA BEZERRA BARBOSA	8
342	49092061	868.426.251-49	LUCIRENE PEREIRA DE MENEZES	8
343	49085744	937.584.561-34	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	8
344	49087057	715.880.351-15	ANNDRÉYA MARQUES DE SOUZA RODRIGUES	8
345	49085893	005.578.841-60	MARIA DE NAZARETTI VIANA DE SOUSA	8
346	49087035	027.589.811-30	MIRIA FERNANDA CORREIA	8
347	49085376	030.966.423-38	FRANCIANA COSTA SILVA	8
348	49087579	024.101.381-01	RENATA CRISTINA SILVA	8
349	49086770	029.685.691-63	MICHELE CRISTINA ALVES DA SILVA	8
350	49088631	026.903.971-61	DAIANY DE PAIVA LOBO NASCIMENTO	8
351	49090830	048.200.093-70	LUCIANA BRAGA DE ALMEIDA	8
352	49086552	008.696.151-90	BRUNA BALBINO RIBEIRO	8
353	49086214	040.404.701-76	DENIZE CORREIA REZENDE	8
354	49085780	050.364.303-36	TAISA GUIMARAES MARTINS	8
355	49088603	034.731.111-39	SINARA LANE TOGO	8
356	49092233	043.887.231-26	BEATRIZ OLIVEIRA PIRES ROSA	8
357	49085386	049.293.623-42	LEONILSON SOUSA DA SILVA	8
358	49088395	015.138.962-45	CARLA REGINA DE JESUS MIRANDA	8
359	49091126	049.167.021-40	DENNER MARTINS OLIVEIRA MATIAS	8
360	49087429	048.912.751-70	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	8
361	49086844	046.610.041-83	TATYELLE DIAS DA SILVA LEITE	8
362	49091548	054.600.081-90	MARIANA GODINHO FRANCO	8
363	49087214	043.346.951-08	ROZANA ROMERO DE SOUZA ALMEIDA	8
364	49093863	358.294.098-52	JENNIFER SANTOS OLIVEIRA	8
365	49087464	700.368.161-75	AMANDA NASCIMENTO SOUSA	8
366	49094857	066.712.203-60	GECIANE LINHARES SILVA	8
367	49089877	025.742.522-50	HOSANA SANTOS DE FREITAS MARTINS	8
368	49087957	702.127.861-64	LARISSA RODRIGUES DE ALMEIDA	8
369	49091864	104.564.436-65	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	8
370	49094946	021.487.615-28	YANKA SAMPAIO SANTOS	8
371	49089649	017.152.201-02	JOCIELIA SOUZA DE MACEDO	4
372	49094642	520.145.681-20	KELYS CRISTINE DE SOUSA RODOVALHO	4
373	49087447	806.184.481-87	ANA CRISTINA BARBOSA DOS SANTOS REZENDE	4
374	49085837	765.353.981-53	FRANCISCA ARAUJO BRITO	4
375	49092379	691.887.421-72	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
376	49090528	951.972.305-68	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
377	49091991	697.663.121-68	TATIANA DOS SANTOS LEO	4
378	49094087	002.881.421-52	PAULO JOSÉ DE MENDONÇA	4
379	49085575	336.420.328-85	CRISTIANE DE OLIVEIRA SILVA	4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

380	49086399	007.036.591-11	SHIRLEY RAQUEL SILVA	4
381	49088043	014.662.013-55	DORACI ALMEIDA SOARES	4
382	49093127	006.811.521-09	ELAINE DE SOUZA CRUZ	4
383	49085537	025.585.811-63	KELLEN FERREIRA DE OLIVEIRA	4
384	49087605	023.018.521-56	ARIANE CAMILA DA SILVA CASTRO	4
385	49088248	741.217.661-72	LETÍCIA GABRIELLE GONÇALVES DA SILVA	4
386	49092374	017.401.001-07	RODRIGO GONCALVES PEREIRA	4
387	49093814	034.762.081-76	LUIZ FERNANDO MENDES FREIRE	4
388	49088195	025.795.271-33	WANESSA MENDONCA DE OLIVEIRA	4
389	49089315	032.407.831-50	GLAUCIENNY LACERDA RESENDE	4
390	49094995	033.475.711-85	JESSICA DA SILVA BARROS	4
391	49092153	047.366.681-21	THALITA MORAES DOS SANTOS	4
392	49088226	051.744.875-03	EMANUELE MANGABEIRA DE JESUS	4
393	49089338	043.223.271-09	AMANDA PEREIRA DA SILVA	4
394	49091936	043.455.285-26	IDELMA PORTO DE OLIVEIRA	4
395	49092491	757.709.201-06	MAYARA MONTEIRO MOURA	4
396	49094213	751.718.211-00	AMANDA CARDOSO DA SILVA	4
397	49087512	034.203.691-23	DEBORA RODRIGUES DE SOUZA	4
398	49093099	077.796.256-05	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
399	49093136	051.277.483-80	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
400	49094802	700.449.731-36	PRISCILA LOURENCO CUNHA LAGE	4
401	49092160	122.699.206-43	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
402	49093114	047.359.291-69	WALESKA NUNES GANDA	4
403	49085900	700.302.931-62	MARIANY VIANA DE OLIVEIRA	4
404	49094771	105.371.234-07	VIVIAN RODRIGUES NUNES MELO DE LIMA	4
405	49089928	053.863.211-96	VANESSA DE ARAUJO PEREIRA DOS SANTOS	4
406	49089172	051.618.631-02	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
407	49085553	046.309.653-35	LAYANA WICKTORIA BARBOSA BASTOS	4
408	49089711	042.025.351-38	ALDO WESLEY SILVA SANTANA	4
409	49088849	056.886.513-85	MARA CINTIA DA SILVA SANTOS	4
410	49085468	701.689.331-60	LORRAYNE RICARDO DA SILVA	4
411	49090529	702.386.721-07	JOYCE NUNES CABRAL	4
412	49085378	022.266.121-65	MARIA LUISA ROSA SILVA	4
413	49091499	051.685.221-30	ANA KRISTINA FAGUNDES DA SILVA	4
414	49089226	055.693.441-52	ESTER LORRANE BORGES BARRETO	4
415	49093437	042.543.311-00	GIOVANNA BARBOSA MELO	4
416	49088822	050.596.161-00	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
417	49090463	043.774.361-63	JHENNYFER KALI FERNANDES DA CRUZ	4
418	49093730	046.840.211-06	THAIS ALMEIDA DE ALVARENGA	4
419	49094250	027.552.781-61	DENISE ALVES DA COSTA OLIVEIRA	4
420	49087448	053.307.431-25	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

421	49090114	061.904.175-74	EVANILDA DE SOUZA CORREIA	4
422	49092766	361.170.991-34	NELMA MACHADO MENDES DE SOUZA	0
423	49091333	464.503.431-68	JUSSINEIDE DA PENHA SOTER CHAGAS	0
424	49094209	721.459.511-72	SANDRA ANGELICA JOSE PEREIRA	0
425	49087056	692.982.701-00	FERNANDO DE ALMEIDA MARIANO	0
426	49090065	831.798.601-20	FRASSINETTE PAINS PAMPLONA	0
427	49085664	818.169.521-68	THATYANA DA SILVA FRANCO	0
428	49086210	665.228.462-68	AURELIA MOREIRA DE FARIAS BARROS	0
429	49086442	857.417.281-20	ÉRIKA ARAÚJO DO NASCIMENTO FERNANDES	0
430	49090018	904.790.331-53	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	0
431	49088545	703.661.951-15	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	0
432	49094393	898.106.601-97	DANIELA ALVES DE LIMA RIBEIRO	0
433	49087702	714.670.331-20	ANA PAULA MOREIRA COSTA	0
434	49090867	000.970.663-11	RENATA SORAYA MORAES BARROS	0
435	49090132	012.074.791-01	LUCIANA PONCIANO DE OLIVEIRA ARAUJO	0
436	49089737	004.045.541-64	BRUNA ALVES BEQUIMA	0
437	49086653	006.522.241-56	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de PCD	0
438	49086149	020.547.111-01	LAIARA ANUNIELE DE SUSANA VITOR	0
439	49086172	019.434.011-28	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	0
440	49088409	041.555.605-85	ANDREIA DOS SANTOS SANTANA	0
441	49094429	022.945.825-43	CAMILA APARECIDA DE SANTANA BORGES COSTA	0
442	49086084	027.887.501-70	ESTER RAFAEL BOSCO PORFIRIO	0
443	49088077	019.590.241-67	MARIANA LOUISE MARQUES MAGNO	0
444	49086368	034.007.235-09	JEFTE SOUSA DE SENA	0
445	49093596	037.485.401-75	THAIS DE OLIVEIRA MEIRELES	0
446	49087754	029.036.911-85	ARIELLI PAULA PRADO CORCINO DE OLIVEIRA	0
447	49088442	753.433.711-91	WANESSA BARROS NEVES	0
448	49093178	042.362.711-25	MARIANA MACHADO DE OLIVEIRA MODENA	0
449	49089215	038.180.001-66	THALITA JORDANA DE JESUS OLIVEIRA FALEIRO	0
450	49086877	037.034.981-45	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	0
451	49089500	038.512.831-20	KAMILA MAYARA DE ALMEIDA	0
452	49087127	052.793.313-92	GILDENETH FERREIRA NASCIMENTO	0
453	49087042	701.257.541-75	THAIZE REIS COUTO	0
454	49086553	041.251.721-37	GABRIELA BANDEIRA ARAUJO	0
455	49089557	094.967.194-06	LETICIA ALMEIDA VASCONCELOS	0
456	49088126	059.348.315-42	INGRID SANTOS BARBOSA	0
457	49094471	750.422.311-53	BRUNA LARA TEIXEIRA ABREU LOPES BISCARO	0
458	49086532	052.012.931-82	GABRIELA CARVALHO DOS SANTOS	0
459	49091602	006.618.516-56	NATASHA ANDRADE MOREIRA	0
460	49091658	066.185.165-60	NATASHA ANDRADE MOREIRA	0
461	49089537	708.906.411-53	ANDERSON SOUSA PIRES	0



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

462	49086403	046.002.551-19	TATIANNY SANTOS DE REZENDE	0
463	49087836	604.578.783-80	ROGÉRIO ANDERSON OLIVEIRA VIDAL	0
464	49093924	043.834.021-35	RAYANNE FERREIRA SALES	0
465	49089608	059.176.551-97	DANIELY RIBEIRO DA SILVA	0
466	49088717	054.452.401-26	ANNA CAROLLYNA MUNIZ CANEDO NASCIMENTO	0
467	49088962	051.513.541-08	AMANDA DA CONCEICAO DE BARROS	0
468	49087444	048.638.391-11	RAYSSA SILVA ALVES	0
469	49090949	700.938.971-38	NICOLLY MENDONÇA DE FREITAS	0
470	49089658	701.407.511-06	CAROLINE APARECIDA FONSECA TELES	0
471	49086631	064.372.781-70	ADRIANA BASTOS FERNANDES	0
472	49091901	702.090.391-67	LUANA SOARES DE CARVALHO	0
473	49090547	973.187.012-15	BRUNO ESPINDULA RAMOS	0
474	49085784	060.807.031-90	YORRANA ALVES MORAIS RODRIGUES	0
475	49088209	038.797.241-21	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	0
476	49088931	065.185.781-30	ISABELA LEAL MOREIRA	0
477	49094175	737.349.501-04	VITÓRIA LOPES LIMA	0

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020

ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - NEGROS

Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
28	49088526	047.937.391-48	DEJANO RIBEIRO BATISTA	12
29	49089589	049.888.001-05	THIAGO NUNES PROCPIO	12
30	49087557	757.215.971-00	NAYARA ALVES TAVARES	12
31	49085744	937.584.561-34	DENISE DOS SANTOS REZENDE E OLIVEIRA	8
32	49087429	048.912.751-70	BARBARA DOS SANTOS DO NASCIMENTO	8
33	49091864	104.564.436-65	LARISSA MIRELLE DOS SANTOS	8
34	49092379	691.887.421-72	ADAILSA LIMA DOS SANTOS DE SOUSA	4
35	49090528	951.972.305-68	VIVIANE BISPO DE LIMA	4
36	49092153	047.366.681-21	THALITA MORAES DOS SANTOS	4
37	49089338	043.223.271-09	AMANDA PEREIRA DA SILVA	4
38	49093099	077.796.256-05	LUCAS AUGUSTO SANTANA	4
39	49093136	051.277.483-80	JOELDA DA SILVA CARVALHO	4
40	49092160	122.699.206-43	JULIO CESAR ALVES DOS SANTOS	4
41	49089172	051.618.631-02	ALINE DA SILVA COSTA	4
42	49088822	050.596.161-00	SARAH CAROLINA SILVEIRA FERREIRA	4
43	49087448	053.307.431-25	SAMANDA SANTOS LIMA	4
44	49090018	904.790.331-53	LIGIANE RODRIGUES SANTANA	0
45	49088545	703.661.951-15	GISELLE CORREIA DO NASCIMENTO	0
46	49086653	006.522.241-56	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de PCD	0
47	49086172	019.434.011-28	VANESSA DOS SANTOS SILVA DIAS	0



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

48	49086877	037.034.981-45	WILKER PEREIRA DOS SANTOS	0
49	49088209	038.797.241-21	VANIA POLLIANA JUSTINO DA SILVA	0
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020				
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA				
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL 30 HORAS - PCD				
Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
7	49086653	006.522.241-56	POLLYANNA VINHAL DE FRANCA	0
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020				
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA				
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - AMPLA CONCORRÊNCIA				
Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
265	49091824	549.164.291-68	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	28
266	49089719	787.425.791-04	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	28
267	49087803	585.413.652-04	OSMIRENE GOMES DA SILVA	28
268	49094552	691.389.901-72	MARCIA ROCHA DE JESUS	28
269	49093182	961.542.251-72	DIONEY CARLOS ATAIDES	28
270	49093314	008.228.401-62	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	28
271	49091226	839.449.401-30	HOZANA ALVES RODRIGUES MELO	28
272	49092307	919.448.301-97	JOSILENE SANTANA DE OLIVEIRA	28
273	49091592	826.703.821-34	ANA CLÁUDIA DE BRITO PEIXOTO ALBERNAZ	28
274	49086267	726.427.771-20	SELMA VIEIRA FERREIRA	28
275	49087527	880.068.751-20	MARIA NILVA DOS SANTOS ROCHA	28
276	49092266	912.233.341-04	FLAVIA ALVES CABRAL	28
277	49094392	927.193.411-34	CLEIA DIVINA MENDONCA	28
278	49087405	949.859.791-04	FABIANA ADRIANA DE JESUS OLIVEIRA	28
279	49091615	986.332.791-34	ROSIMEIRE PRINCESA DE PORTUGAL ATAIDES	28
280	49086563	881.365.901-68	LUCIANA DE SOUSA LIMA ARRATES	28
281	49090858	961.573.721-68	LEILANY PEREIRA DE ABREU DOS SANTOS	28
282	49092702	722.258.581-87	ALINE PEREIRA DE MELO	28
283	49092541	003.469.491-90	LUCIENE MARIA DA SILVA RODRIGUES	28
284	49094177	821.931.262-91	ALINE PEREIRA DE SA	28
285	49093499	006.945.581-33	ELIDA SAMARA DE SOUZA CRUZ	28
286	49091797	013.139.731-14	WILMA COSTA PEREIRA	28
287	49094961	008.295.461-54	CINTIA CRISTINA DA SILVA	28
288	49089116	008.876.221-19	MARQUIANE DIAS DOS SANTOS	28
289	49094446	022.790.731-02	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	28
290	49090899	024.979.531-04	ALBERTO PEREIRA DOS SANTOS FILHO	28
291	49085640	017.840.071-88	LILIAN GONCALVES FERREIRA	28



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

292	49086296	030.431.661-08	SANDRA RODRIGUES DE SOUZA	28
293	49090443	025.325.861-84	PAULA PEREIRA BARBOSA	28
294	49091603	027.355.001-28	MARCUS VINICIUS ABREU NEIVA	28
295	49094612	042.227.511-54	EDJANE BESERRA DE OLIVEIRA	28
296	49085546	010.307.211-06	BRUNA DUARTE DE PAULA	28
297	49092821	049.825.701-08	FRANCIELI CORREIA DE JESUS	28
298	49086945	034.434.051-18	JEOVÁ ANTÔNIO DE ASSIS SILVA	28
299	49093240	041.738.511-03	CINDINARA GONCALVES DE AGUIAR	28
300	49090406	122.243.537-31	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	28
301	49089748	754.005.371-20	LORENA SOUZA SILVA	24
302	49087951	565.360.891-20	CELINA DA GLORIA TELES DA SILVA	24
303	49085963	370.202.691-68	MARIA APARECIDA MARTINS	24
304	49091520	399.090.341-15	MARIA DAS DORES FERREIRA SAMPAIO	24
305	49088906	464.244.401-78	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
306	49094560	866.940.571-72	IRENE MARTINS PEREIRA	24
307	49091873	007.779.584-90	ERIVALDA MOREIRA MACEDO	24
308	49093775	529.516.931-68	LINDA RODRIGUES VIEIRA	24
309	49089534	578.114.741-15	JOVEMARCIA OLIVEIRA DE QUEIROZ	24
310	49090384	533.609.071-91	ADRIANE BORGES MACHADO	24
311	49092808	587.237.141-15	LUCIMAR PEREIRA DOS SANTOS SOUSA	24
312	49088543	619.127.601-00	ROSINHA BARBOSA DA SILVA	24
313	49093438	957.828.421-72	CLEUZA TEODORIO DE JESUS	24
314	49094097	628.647.931-72	KATIA RODRIGUES DA SILVA SOUZA	24
315	49091817	778.153.271-68	ALESSANDRA PEIXOTO DA SILVA MOREIRA	24
316	49094287	783.989.401-15	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
317	49093434	820.877.091-49	JANECI PEREIRA DE SOUSA	24
318	49092186	645.203.582-72	GEMIA RODRIGUES RIBEIRO	24
319	49091487	799.012.471-87	FERNANDA DE FATIMA LIMA GUALBERTO	24
320	49092561	921.400.091-34	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
321	49086864	871.398.391-15	ROSÂNGELA DE OLIVEIRA SILVA	24
322	49094405	938.296.203-49	GILTON GOMES DE OLIVEIRA	24
323	49090158	898.964.081-49	JANAIZA KELLY SOUSA OTTO	24
324	49085757	933.606.651-04	ILZANI SOUZA GOMES	24
325	49087072	003.644.031-01	ANDREIA FERNANDES DE ALMEIDA	24
326	49090071	966.210.521-20	FLAVIA SIRQUEIRA BORGES	24
327	49086646	950.888.221-20	SUELEN AMARAL COSTA	24
328	49085955	986.727.461-04	EUCLENIA MARIA LEAL	24
329	49092530	224.272.988-83	THAIS GEREMIAS POMPEO	24
330	49089889	018.556.231-02	DAIANE PEREIRA DE ANDRADE PAULA	24
331	49086014	914.112.203-82	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
332	49089368	005.554.851-29	LAURA APARECIDA DE ALMEIDA	24



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

333	49092016	004.855.221-60	MIRIA DA SILVA NOVAES	24
334	49092000	749.523.401-63	KATIELLY CRISTINA SILVA MORREIRA	24
335	49092351	026.631.901-79	MARILENE SOARES VIANA	24
336	49092928	021.484.703-96	MARIA DE LOURDES MIRANDA PEREIRA SILVA	24
337	49086281	113.879.357-47	CAROLINE DOS REIS SOUZA	24
338	49090310	082.635.384-32	MARIA DO ROSARIO DA SILVA	24
339	49088699	035.087.041-14	ELEIAN DE CASTRO PARENTE	24
340	49088303	035.870.733-17	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
341	49093338	029.290.711-76	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	24
342	49088484	038.930.971-04	KELLY CRISTINA DOS SANTOS SILVA BRAZ	24
343	49091097	033.108.821-52	ELISMARQUE TEIXEIRA JÚNIOR	24
344	49094605	040.316.861-96	ALLINE RODRIGUES DE ALMEIDA	24
345	49091236	033.471.651-95	ALINE RODRIGUES PEREIRA XAVIER	24
346	49093808	042.896.881-36	JORDANA JESSICA DA MATA COSTA	24
347	49089725	755.854.051-87	BRUNA DA SILVA QUEIROZ	24
348	49094614	050.612.561-07	LUCAS NERES DE ARAUJO	24
349	49089130	757.796.171-04	JORDANA CORREA DA COSTA	24
350	49087481	034.733.061-42	THAINARA FERNANDES DA SILVA CAVALCANTE	24
351	49092862	705.195.581-03	NATALY MONIZA FERREIRA DA SILVA	24
352	49093783	936.931.841-00	ZIDALVA ALVES DE SOUZA	20
353	49086290	004.955.781-50	ALBAMEIRE ANDRADE DE OLIVEIRA	20
354	49086586	949.843.951-68	ELEA REGINA DE SOUZA	20
355	49088942	864.667.981-00	KALINCA DE SOUZA COUTINHO	20
356	49091522	014.467.121-25	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	20
357	49093934	010.837.503-05	ANA KAROLINA ALVES DA SILVA LIMA	20
358	49088710	036.395.063-08	EVANILSON PEREIRA DA SILVA	20
359	49087599	033.819.721-46	LUNARA GOMES DE OLIVEIRA	20
360	49085394	043.090.261-17	HELLEN ALVES DO AMARAL	20
361	49087363	043.595.551-99	ANNA PAULA PEREIRA DUTRA	20
362	49088673	037.474.661-33	BRUNA ELIZA MOITA FRANCA	20
363	49086619	042.157.221-36	JHESSICA ALVES DE OLIVEIRA	20
364	49094339	027.814.351-20	LILLIAN MOREIRA DOS SANTOS DE OLIVEIRA LOURENÇO	20
365	49087425	705.585.261-79	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	20
366	49092825	058.739.651-29	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	20
367	49085688	708.146.901-90	VITORIA LORRANY GOMES DOURADO	20
368	49089802	701.963.951-86	FERNANDA KELLEM VIEIRA DA SILVA	16
369	49085444	533.380.061-87	SANDRA LUIZA DE SOUZA	16
370	49087014	290.060.582-20	ELAINE MARIA DE PAULA XAVIER	16
371	49093807	533.633.101-53	MADALENA DIOGO OLIVEIRA	16
372	49088150	952.600.721-20	MARIA CRISTINA SILVA DE BIASE	16
373	49086830	939.854.104-10	LUCIANNE CRISTINE SANTOS DE ALMEIDA	16



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

374	49092754	763.302.571-91	KEILA VIEIRA DE SOUZA	16
375	49086866	005.514.503-55	ANTONIA DA SILVA FRANCA	16
376	49093773	894.045.641-68	NOELITA FERREIRA DOS SANTOS	16
377	49087194	004.123.511-88	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
378	49090306	842.226.701-20	VIVIANE DA SILVA MESQUITA	16
379	49091357	893.434.331-15	ROSIRENE FERREIRA DE SOUZA	16
380	49094801	864.350.351-72	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
381	49085999	003.967.921-70	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
382	49088736	872.534.881-72	ANNA RHUBYA ARAPONGA	16
383	49092487	942.662.471-68	ELAINE CARDOSO DA SILVA	16
384	49087725	946.076.802-49	MARIZETE DE ABREU SILVA	16
385	49094678	001.761.781-20	MARIA BISPO DA CRUZ SOUSA	16
386	49087125	320.230.968-47	CINTHIA GOMES DE LIMA SANTOS FERNANDES	16
387	49085416	770.850.432-53	MARIA SONIA ROCHA MORAES	16
388	49092646	008.728.641-62	AMANDA DA SILVA BARRETO	16
389	49088191	018.065.681-36	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
390	49092718	025.005.341-11	FABIANA SOUSA PEREIRA E SILVA	16
391	49087299	741.956.541-49	LUZELINA DAS SORES ARAUJO SOUZA	16
392	49090995	017.759.341-52	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
393	49090501	026.554.861-61	ALLINE CABRAL DOS SANTOS	16
394	49087256	045.191.461-94	LILIAN PEREIRA DESOUSA	16
395	49094308	024.485.091-74	ELIZABETH CRISTINA BUENO GONÇALVES	16
396	49090961	752.504.381-72	JESSICA FERNANDES PINHEIRO MENEZES	16
397	49088220	045.000.791-06	CELSO DIOGO DE CASTRO SANTOS	16
398	49089162	014.668.112-69	ELIOENE ADERALDO FREITAS	16
399	49086097	701.843.431-94	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	16
400	49086708	034.785.263-70	ANDRESSA DE MOURA SILVA	16
401	49086322	057.516.461-18	MAIKON CONCEIÇÃO ARAÚJO	16
402	49087748	008.663.911-00	LUCAS RODRIGUES DE JESUS ALVES	16
403	49090913	059.938.281-37	MAIANE TRAJANO ROCHA	16
404	49091331	703.486.241-90	VIRGÍNIA DE SOUZA MARINHO	16
405	49087287	049.962.371-12	PATRICIA FREITAS BARBOSA DE SOUSA	16
406	49092799	704.921.361-65	JULIA CECÍLIA FRANCISCA CEZAR	16
407	49087473	059.679.111-97	JESSICA CORREA ALVES	16
408	49086390	063.079.291-70	BRUNA ELOIZA DE MELO SILVA	16
409	49086597	706.392.571-78	SARA RODRIGUES DE OLIVEIRA	16
410	49092935	710.431.401-66	JORDANA NUNES MACHADO	16
411	49088892	549.244.131-00	DIRCE PEREIRA DOS SANTOS MORIS	12
412	49093075	586.277.661-34	MARIA APARECIDA SOARES DA SILVA	12
413	49092269	554.017.591-34	AMERICA GUEDES DE OLIVEIRA	12
414	49086408	844.362.121-49	NOELI CANDIDA DE SOUSA	12



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

415	49091785	977.612.901-30	MARIA CONCEICAO MORAIS DA SILVA COSTA	12
416	49089518	801.590.951-15	DIVINA SOARES DA COSTA	12
417	49087634	832.654.223-72	ROSIANE PEREIRA DE SOUSA	12
418	49089627	006.420.831-18	DANIELLE RODRIGUES LINHARES SILVA	12
419	49089322	901.343.031-72	ADRIANA GOMES DE SOUZA	12
420	49086048	871.043.423-20	JANETH PEREIRA LIMA	12
421	49088380	959.442.301-34	LÍVIA BERNARDES FERNANDES	12
422	49092196	005.315.671-41	ELIANECOELHOEAGUIARVIEIRA	12
423	49087967	997.403.111-72	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	12
424	49087961	024.160.611-00	DIRCILENY DE SOUSA GUIMARÃES	12
425	49091949	100.397.996-38	LINDINALVA MOTA DA SILVA	12
426	49091310	096.052.736-24	NAGILLA PATRICIA LUIZ MOTA	12
427	49086344	104.333.886-17	CLAUDIA DOS ANJOS DIAS	12
428	49093320	053.832.731-66	MARIA CAROLINE SOUSA EVANGELISTA	12
429	49086121	755.633.201-20	SARA PESSEGO DE SOUZA	12
430	49092824	039.684.121-09	KAMYLLA PAULA RODRIGUES ALMEIDA	12
431	49089422	001.883.742-56	MAYARA CRISTINA COSTA SILVA	12
432	49085740	701.238.691-61	ALINE DANIELLY GONÇALVES DE FREITAS	12
433	49086800	701.453.481-56	LORRANY CRISTINA RODRIGUES DA SILVA	12
434	49088148	752.833.101-59	ANNA CAROLINA SANTOS BRITO	12
435	49090442	036.620.481-59	CINTHIA RODRIGUES ANDRADE	12
436	49085584	701.679.281-12	DAYANNE OLIVEIRA ARAUJO	12
437	49088168	032.327.571-03	RAFAELLA APARECIDA CALASSA DA LUZ	12
438	49092183	059.230.581-38	KALLYDSA MARIA CARVALHO FERREIRA	12
439	49089800	043.427.301-54	NAYARA GUILHERME DE OLIVEIRA	12
440	49089152	072.184.141-41	ISABELLY RODRIGUES DA CUNHA	12
441	49089437	041.805.432-06	ALINE GABRIELE MARQUES DA SILVA	12
442	49086370	704.125.061-06	MARCOS FELIPE RODRIGUES DE ALMEIDA	12
443	49088697	618.141.211-53	KENIA INACIA DE ALMEIDA	8
444	49090314	821.357.891-00	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	8
445	49090311	605.232.201-20	LUCILDA SILVA MATEUS	8
446	49087724	828.498.461-04	VALDIRENE ROSA RODRIGUES	8
447	49087081	808.523.781-49	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	8
448	49092658	830.787.621-49	WARLLEN DE ALENCAR DORNEL LOPES	8
449	49088535	000.129.053-30	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	8
450	49091291	012.949.281-71	LUCILETE DOS SANTOS MARTINS	8
451	49093442	011.188.923-56	PATRÍCIA DA SILVA LIMA	8
452	49089605	007.880.801-48	MANOEL PEREIRA DA SILVA	8
453	49092280	008.940.241-32	ANDY MODESTO CAROLA	8
454	49090162	043.177.631-84	CAMILA KASSIA GUIMARAES LIMA	8
455	49086713	700.757.641-99	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	8



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

456	49085501	049.851.221-57	ZELINA VIEIRA DO VALE	8
457	49086841	002.042.841-39	LUDIMILA NICOLAU SILVA	8
458	49090014	701.193.301-80	MARIA CAROLINA GONÇALVES DOS SANTOS	8
459	49088331	087.981.883-21	CESAR JULIO DE SOUSA	8
460	49086441	058.198.271-12	MILENE DAYANE MACIEL	8
461	49088225	441.467.951-68	ANDREZA DIAS FERREIRA DOS SANTOS	4
462	49093269	492.356.721-04	VALDENIRA FALCAO TEIXEIRA	4
463	49094400	799.457.831-49	JOANA DARC FERREIRA DE ALMEIDA	4
464	49094828	000.368.375-39	VANDREIA NASCIMENTO SANTANA	4
465	49094691	942.334.891-20	EVANIA FERREIRA BARROS SILVA	4
466	49086679	697.469.401-63	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
467	49086840	846.020.581-91	CASSIA CHAVES CARNEIRO	4
468	49088687	021.460.921-90	LUCELENA CAMPOS DA LUZ	4
469	49091340	718.385.701-87	ANA MARIA SILVA	4
470	49087703	064.254.426-38	VANESSA DE ALMEIDA	4
471	49089947	989.520.991-68	LILIAN VIEIRA CARDOSO	4
472	49086599	727.328.731-87	LUCIMEIRE PEREIRA DE OLIVEIRA	4
473	49094460	739.131.891-49	MARIZETE REIS RIBEIRO SOUSA	4
474	49091781	035.930.711-69	CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS	4
475	49088937	004.722.021-03	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
476	49088653	014.616.951-47	DANIELLE GUIMARÃES BRAGA TELES	4
477	49088763	022.893.021-98	CARLA CRISTINA DA FONSECA VELOSO	4
478	49089942	132.484.437-07	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
479	49088993	750.830.511-68	ANNA FLAVIA PINHEIRO	4
480	49090129	044.202.481-90	DARLESON NEVES SOUSA	4
481	49086995	102.345.466-11	JACKSON MULLER OLIVEIRA TOMAZ	4
482	49087710	050.611.111-33	SABRINA DIAS DOS SANTOS	4
483	49090984	701.551.961-54	PATRÍCIA REIS OLIVEIRA	4
484	49093741	041.395.901-57	THAIS CHRISTINA OLIVEIRA SOUZA	4
485	49088224	028.376.992-09	RONY ANDRADE FERREIRA	4
486	49091208	075.619.555-10	JULIANO DE JESUS GUSMAO	4
487	49087296	056.425.611-03	BEATRIZ BARBOSA DA SILVA OLIVEIRA RUA	4
488	49085548	701.569.761-02	CRISTIANO BORGES SALLES DO AMARAL	4
489	49085375	055.788.341-59	GUSTAVO BERNARDO VIEIRA	4
490	49085817	702.965.181-23	THUANNY DA SILVA	4
491	49088391	703.940.441-93	WAYNNE MUTCHELLE MONTEIRO	4
492	49089873	705.286.901-24	EMILLIE LUÍSA MARQUES QUITO	4
493	49086798	045.014.731-26	EVELYN GONCALVES LOPES	4
494	49086585	081.473.325-56	BRUNA SANTOS SILVA	4
495	49094796	023.554.311-08	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4
496	49094746	048.833.661-97	Candidato (a) convocado (a) neste Edital de Convocação nº 010/2020 para vagas de Negros	4



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

497	49088420	707.921.441-63	JOCIVAN ALVES DA CONCEICAO	4
498	49087601	057.045.621-59	KAREN DIOMAR RIBEIRO	4
499	49086458	073.277.471-33	MYRIAN PAULA RIBEIRO	4
500	49092238	018.468.241-09	ODILIA RIBEIRO DE SOUZA	0
501	49085839	440.418.961-34	SONIA MARIA RAMOS COELHO	0
502	49086034	548.833.501-34	VILMON DOS SANTOS HONORIO	0
503	49090040	533.471.291-72	SANDRA FERREIRA DA SILVA	0
504	49087215	549.711.361-34	JANE PIRES DA SILVA	0
505	49086035	017.066.891-60	ALDEMIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA	0
506	49088675	877.573.971-20	DIVINA ANGELA DOMINGAS CANDIDO DE OLIVEIRA	0
507	49087943	000.251.311-09	MARLENE COSTA DA SILVA ASSIS	0
508	49092181	002.939.951-33	DANIELA DARIA DE ARAUJO	0
509	49086265	995.250.200-10	LETICIA RAQUEL BRASIL XAVIER	0
510	49088561	012.853.951-82	ANDREIA CESARIA PEREIRA	0
511	49086834	007.281.713-50	LARISSA SILVA GOMES SANTOS	0
512	49091514	000.146.161-30	ANA CAROLINA SILVA ALMEIDA	0
513	49086227	007.551.381-12	MEIRIENY DIAS DE BARROS MENEZES	0
514	49092522	005.657.232-86	JUCICLEIA DOS SANTOS CORDEIRO	0
515	49089759	995.638.003-20	DILCILÉIA DUARTE NONATO	0
516	49092850	025.717.871-60	ADALBERTO LUIZ DE FREITAS	0
517	49088184	023.159.831-93	LORRANA CAROLINA BORGES ALMEIDA	0
518	49086374	027.581.101-80	THAYNARA CRUZ DA SILVA RESENDE	0
519	49085327	030.720.591-60	GISELDA DE JESUS BEZERRA	0
520	49092734	701.167.111-08	ERICA FERNANDA FERREIRA SILVA	0
521	49092707	050.079.181-30	JENNIFER OHANE SILVA	0
522	49089474	700.165.651-85	ANA FLÁVIA DE SOUZA CARVALHO	0
523	49091678	063.712.821-40	CHENIA CAROLINE BARRO DE MATOS	0
524	49092975	028.600.172-16	IZAQUE DA SILVA	0
525	49092474	073.300.433-46	ANA PAULA PEREIRA DA SILVA	0
526	49087159	703.805.351-57	CAROLINE CAMPOS VALADAO	0
527	49087492	624.214.963-06	MAGDIEL FERNANDES DA SILVA	0
528	49087657	047.714.411-03	IEZA MARIA CIRQUEIRA VIEIRA	0
529	49088233	057.732.551-54	DÉBORA CAMILA LIMA DE MIRANDA	0
530	49086517	703.955.331-71	LETÍCIA LEMOS DOS SANTOS	0
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020				
ÁREA: ATENÇÃO PRIMÁRIA				
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NEGROS				
Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
58	49088535	000.129.053-30	ROSALIA CARVALHO NASCIMENTO	8
59	49086713	700.757.641-99	THAYRINE PEREIRA COELHO	8



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

60	49086679	697.469.401-63	SUELENE APARECIDA DA SILVA VIANA	4
61	49088937	004.722.021-03	ANDREA LIMA DE JESUS SILVA	4
62	49089942	132.484.437-07	EDNA MARIA SOTERO DA SILVA	4
63	49094796	023.554.311-08	LESLIE EDUARDA ARAÚJO FARIA	4
64	49094746	048.833.661-97	DAYENNE FERNANDES DA SILVA MENDES	4

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020				
ÁREA: URGÊNCIA				
CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL - AMPLA CONCORRÊNCIA				
Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
175	49087999	807.893.666-49	RICARDO JOS BOTELHO	76
176	49090030	596.854.681-68	VALDIRENE PEREIRA DE AGUIAR	76
177	49089898	565.967.401-10	ROSENI ALVES RESENDE OLIVEIRA	76
178	49092865	574.825.861-72	SEBASTIANA BORGES	76
179	49092709	549.226.901-15	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros	76
180	49088705	575.831.101-49	CLAUDIA REGINA DA SILVA MARQUES	76
181	49093217	498.270.491-00	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros	76
182	49092727	476.602.011-15	FRANCILENE SILVA MATOS DE MELO	76
183	49085950	487.646.203-87	FERNANDO SILVA DE MORAES	76
184	49090688	765.772.791-87	ADEANE PIRES RAMOS DIAS	76
185	49093109	000.295.321-83	DANIELLA SAMPAIO TORRANO MACHADO	76
186	49092813	842.828.351-68	KHENYA DOS SANTOS NEIVA OLIVEIRA	76
187	49090815	854.504.991-91	LARISSA LOPES DE ALMEIDA TEIXEIRA	76
188	49090731	850.181.471-72	IVONETE FALEIRO MARQUES SOARES	76
189	49090965	905.091.531-00	ALESSANDRA ABREU CIRINEU	76
190	49085749	847.527.341-68	RENATA CAMPOS COSTA DE SOUZA	76
191	49091339	709.558.911-91	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 004/2020 para vagas de Negros	76
192	49093669	941.649.241-87	LIDIANE NUNES BARBOZA	76
193	49092751	003.587.941-61	FERNANDA MEGDA SOARES	76
194	49093205	718.561.531-34	MIRIAM CARLA LOPES GONCALVES	76
195	49089801	992.525.971-15	CARINA BARBOSA DE MELO	76
196	49091043	936.692.831-53	GLÁUCIA GONÇALVES DE JESUS PIRES PORTES	76
197	49090997	973.275.061-87	MARIA APARECIDA DOS SANTOS MENDONCA	76
198	49086665	010.870.681-85	CHIRLANY DA SILVA STABILE	76
199	49094415	003.171.781-05	MARCIA CRISTINA DA MOTA	76
200	49094079	005.206.551-09	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	76
201	49085590	973.501.761-04	GISLENE GREGÓRIO LEANDRO	76
202	49094710	074.445.646-04	KAROLINE SIQUEIRA SILVA MESQUITA	76
203	49085936	016.499.271-50	JEISA CRISTINA ROSA DOS SANTOS	76
204	49092637	020.780.301-39	TATIELLY DE ALMEIDA BRITO	76

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

205	49087099	015.233.051-85	FERNANDO HENRIQUE ARAUJO DE MACEDO	76
206	49085406	732.080.191-49	LARENNE OLIVEIRA DE SOUZA	76
207	49090621	928.763.072-00	THAIS CARVALHO DOS REIS	76
208	49088456	735.014.681-72	MARIELLY DOS SANTOS ABREU	76
209	49086684	027.741.051-70	PIERRO PINHEIRO ROCHA	76
210	49091206	032.282.893-70	CINTIA RORIZ PAIVA	76
211	49092184	031.056.051-93	SDNEI ALVES DE SOUZA NETO	76
212	49092215	725.328.821-15	KAMILLA LELIS RODRIGUES DE ARAUJO	76
213	49090414	016.873.311-03	DENIVALDO DE OLIVEIRA PARACATU	76
214	49091031	033.417.871-19	WESLEY RODRIGUES DE SOUSA	76
215	49094975	041.203.311-99	PATRÍCIA SILVA SANTOS	76
216	49089991	039.693.491-92	KARITA GONCALVES CABRAL	76
217	49089771	037.243.501-71	GRASYELLA NUNES RIBEIRO	76
218	49090135	042.621.221-58	GABRIELA ALVARES DE BRITO	76
219	49090617	657.127.226-15	CLEIDE SOARES	72
220	49090295	565.872.521-68	SILVIA DE FREITAS DOMINGUES FIGUEIREDO	72
221	49092526	561.371.331-68	JOSEMAR SILVA DA COSTA	72
222	49094759	777.235.701-04	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	72
223	49089137	478.586.132-00	ELISANGELA FREITAS VAZ	72
224	49091685	860.443.381-34	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	72
225	49085978	901.898.501-59	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	72
226	49086825	964.378.631-53	LEILIANA ARAUJO DA SILVA TOME	72
227	49087541	960.232.871-15	DIANA GOMES DA SILVA CARVALHO	72
228	49086858	971.132.711-20	VANDEVONIA FERREIRA DA SILVA	72
229	49092596	962.400.911-20	MARIA LUCIANA DE MELO	72
230	49092896	992.745.821-53	MILENA SOARES DE LIMA	72
231	49093206	000.757.451-78	SUELLEN DA SILVA MILHOMEM SANTOS	72
232	49087377	968.937.371-49	ADAMO CANDIDO MOTA SILVA	72
233	49090004	008.842.761-71	FABRIZIA PEREIRA NUNES	72
234	49087160	982.297.531-72	MAYARA SOUSA NASCIMENTO ALENCAR	72
235	49087134	001.088.651-69	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	72
236	49087549	004.497.901-00	MARILIA VAZ MONTEIRO DE OLIVEIRA CASTRO	72
237	49087465	003.524.951-03	NURIA MICHELINE PEREIRA DA SILVA	72
238	49093074	014.078.311-35	KATIA FERREIRA DE MORAIS	72
239	49093751	021.232.281-84	MICHELE BELMIRA DE AMORIM RODRIGUES	72
240	49090309	075.532.534-64	DEYLLYSE ALVES FERNANDES MARTINS	72
241	49091613	743.757.841-72	JULIENE NEVES SOLANO	72
242	49093251	034.296.431-39	FERNANDA LEITE DA SILVA MONTALVAO	72
243	49089563	029.860.121-40	FRANCIELE MONIS DOS SANTOS ANDRADE	72
244	49094854	031.364.331-81	LETÍCIA NEVES SILVA	72
245	49093204	038.306.001-00	JACKELLINE EVELLIN MOREIRA DOS SANTOS	72



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

246	49094900	039.253.281-65	ALLANA BORGES DE SOUZA	72
247	49092632	377.277.291-91	JOAO RODRIGUES DOS SANTOS	68
248	49093607	440.430.311-49	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 006/2020 para vagas de Negros	68
249	49092099	397.753.051-87	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
250	49093806	915.776.241-49	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
251	49088522	702.881.511-00	PATRICIA MARIA RODRIGUES	68
252	49086256	846.203.741-72	MERYLAINE PESSONI DE OLIVEIRA	68
253	49085926	694.364.601-04	KATIANE CHAGAS FERNANDES	68
254	49091939	860.860.653-49	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
255	49094501	904.922.421-00	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
256	49085504	000.069.701-09	MARCIA APARECIDA DA SILVA	68
257	49093291	015.708.361-67	FABIANA TELES	68
258	49086137	992.433.691-72	ARLENE DAMZIO DOS REIS	68
259	49093728	010.958.801-01	CARLOS EDUARDO GRATAO ORTEGA	68
260	49091100	014.293.581-65	JAKELLYNE KELLY BUENO DE OLIVEIRA MACHADO	68
261	49088039	019.347.311-96	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
262	49087078	854.806.492-72	LAISA DE SOUSA PARENTE	68
263	49092814	014.915.071-79	ALINE LUZ FALCHI SANTOS	68
264	49091519	020.155.621-92	UILMA BATISTA COELHO	68
265	49095029	068.672.654-56	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
266	49087396	021.676.211-16	LORRAYNE CAMILLA DIAS ELIAS	68
267	49090058	023.731.801-62	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
268	49093755	037.709.961-94	Candidato (a) já convocado (a) no Edital de Convocação nº 009/2020 para vagas de Negros	68
269	49085940	032.031.171-69	MARINA FREITAS NASCIMENTO	68
270	49092856	027.218.541-86	HAROLDO DE SOUSA CUNHA JÚNIOR	68
271	49088378	041.417.481-02	NILVIANNY DE SOUZA COELHO LOPES	68
272	49085675	835.402.451-20	DALVA LAGARES DE MELO	64

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SAUDE - EDITAL 001/2020

ÁREA: URGÊNCIA

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO GERAL - NEGROS

Class	Inscrição	CPF	Nome Candidato	Pontuação
48	49086620	001.520.931-84	MURILO MARTINS ALVES	48
49	49091620	022.760.881-09	DEILE LENE BATISTA CARDOSO	48
50	49090829	038.118.421-88	BRUNA CARDOSO BRAGA	48
51	49091868	547.730.911-34	ILMA DOS REIS RODRIGUES	44
52	49088659	051.034.406-28	HIGO FONSECA SOARES	44
53	49088517	027.850.241-50	GUSTAVO GUTEMBERG GONCALVES BORGES	44
54	49088034	768.345.141-04	MERCIA COUTINHO PEREIRA	36



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

55	49085853	046.360.641-86	QUEZIA CARDOSO FERREIRA DA SILVA	36
56	49088141	057.342.253-20	GABRIEL VITOR DE SOUSA CAMPELO	36
57	49094795	467.346.191-68	EUZELINA DE OLIVEIRA COSTA	32
58	49089303	497.731.001-20	ALDERICE ALVES BARROS	32
59	49094191	478.239.251-68	MARIA JOSE GABRIEL DA SILVA BARBOSA	32
60	49090458	962.367.601-87	MARCIA INACIO DE OLIVEIRA	32
61	49094031	664.942.571-00	CRISTINA CARVALHO POVOA FERNANDES DE OLIVEIRA	32
62	49088265	803.887.011-53	MARILEUSA PEREIRA DE SOUSA MANZI	32
63	49085532	641.600.411-91	ALESSANDRA DA SILVA LINHARES	32
64	49094693	984.282.921-91	VITOR KLIFFORD SIMAO DE OLIVEIRA	32
65	49087108	002.098.471-58	ILZENI RODRIGUES DOS SANTOS LIMA	32
66	49088607	024.046.151-73	ALANIEL MORAIS SILVA	32
67	49090623	437.691.871-72	CLAUDINEZ TEIXEIRA DA COSTA	28
68	49091884	802.160.131-00	ANA CÉLIA PEREIRA NERIS PIMENTEL	28

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, aos doze dias do mês de janeiro de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretária Municipal de Saúde

Decreto Nº 017/2021

**Secretaria Municipal de Cultura****Portaria nº 02/2021**

*Designa servidor para responsabilizar-se
pelo Setor Jurídico da Secretaria
Municipal de Cultura.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, artigo 64, inciso III, RESOLVE:

Art. 1º - Pelo setor jurídico desta pasta fica responsável o servidor José Fabrício Souza de Oliveira, matrícula 553972 – 02, advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB-GO sob o número 27.402, até que seja aprovada a estrutura da SECULT e seja designado seu titular.

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

Dê ciência cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

Kleber Branquinho Adorno
Secretário Municipal de Cultura

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Cultura

Secretaria Municipal de Cultura**Portaria nº 04/2021**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, especial ao disposto no Decreto Nº 2.885, de 27 de dezembro de 2019, do art.18, nos seguintes termos:

"Art. 18. A ordenação de despesa no âmbito do Poder Executivo será obrigatória e pessoalmente assinada pelo Ordenador de Despesa (Titular da Secretaria ou Presidente de Entidade), podendo ser delegadas, no âmbito da administração direta aos respectivos Chefes de Gabinete."

, RESOLVE:

Art.1º - Autorizar o servidor Jarbas Evangelista Júnior, Matrícula: 631752-1, Chefe Gabinete desta Secretaria Municipal de Cultura, nomeado através do Decreto nº 124 de 12 de janeiro de 2021, conforme Decreto Nº 2.885, de 27 de dezembro de 2019, artigos 17 e 19, a abrir processos e solicitações, assim como autorizar atos de ordenação de despesas por delegação, visando à execução da despesa orçamentária de acordo com as normas de automação do Processo de Trabalho de Aquisição de Bens e Serviços, dispostas no Decreto nº 3.388 de 21 de dezembro de 2017.

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

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, em Goiânia, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.6

Kleber Adorno
Secretário de Cultura



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 0121/2019

1. LOCAL E DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa MR ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA.
3. FUNDAMENTO: O presente Termo decorre do Processo BEE nº 7754/6/1, fundamentado no item 5.3, da Cláusula Quinta, do Contrato nº 0121/2019, bem como no Art. 57, I, § 1º, II, da Lei 8.666/93.
4. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual, bem como a prorrogação do prazo de execução dos serviços, do Contrato nº 0121/2019, por mais 150 (cento e cinquenta) dias.
5. PROCESSO 7754/6/1 BEE.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 168/2019

1. ESPÉCIE:	Termo de Compromisso Ambiental n.º 168/2019
2. FUNDAMENTO:	Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006.
3. OBJETO:	Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.522/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 413/2019.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA AUTO POSTO MILLENIUM LTDA.
5. PROCESSO N.º:	79518079

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 170/2019**

1. ESPÉCIE:	Termo de Compromisso Ambiental n.º 170/2019
2. FUNDAMENTO:	Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006.
3. OBJETO:	Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.749/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 414/2019.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADEVALDO JOSÉ DA CUNHA.
5. PROCESSO N.º:	73184713

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL N.º 171/2019

1. ESPÉCIE:	Termo de Compromisso Ambiental n.º 171/2019
2. FUNDAMENTO:	Instrução Normativa n.º 10, de 06 de abril de 2006.
3. OBJETO:	Cumprimento das exigências técnicas contidas no Parecer Técnico n.º 1.029/2019 da Gerência de Licenciamento e Qualidade Ambiental, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, bem como a compensação ambiental decorrente da solicitação da Licença Ambiental de Operação n.º 416/2019.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA HOSPITAL DO CORAÇÃO ANIS RASSI LTDA.
5. PROCESSO N.º:	42683955

Goiânia, 30 de dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Diretora da Advocacia Setorial – AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 641/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental de Operação e Instalação
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Operação e Instalação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA TRADIMAQ LTDA
5. PROCESSO Nº:	70051392

Goiânia, aos 24 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 661/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MOACYR ALVES RODRIGUES
5. PROCESSO N	60082097

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 662/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA EDER FELIX
5. PROCESSO N	46958691

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 663/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA RODRIGO GOMES RODRIGUES
5. PROCESSO N	67230116

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 664/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NILDEI PEREIRA DA SILVA
5. PROCESSO N	74806341

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 665/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA WELTON LUIZ DE JESUS
5. PROCESSO N	67635078

Goiânia, aos 30 dias do mês de Novembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 668/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA SALLVADOR CAETANO VILASBOAS
5. PROCESSO N	61043079

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 670/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CLEBES JOSE DA SILVA
5. PROCESSO N	48411452

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 671/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DOUGLAS DUARTE DE SOUSA
5. PROCESSO N	48420567

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 672/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA YSTUARTT VALE DA SILVA
5. PROCESSO N	53608426

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 673/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LUZIMAR RODRIGUES DE SOUZA
5. PROCESSO N	48406742

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 674/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADEMIR MORAIS COSTA
5. PROCESSO N	42332982

Goiânia, 01 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 678/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LAVAJATO T-9 EIRELI.
5. PROCESSO N	76465390

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 679/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA KAMILA MARTINS DE CARVALHO 03550856156
5. PROCESSO N	75620880

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 680/2020

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA AGROPASTAGEM DISTRIBUIÇÃO COM E REPR DE PRODUTOS AGRONEGÓCIO
5. PROCESSO N	74140086

Goiânia, 02 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 688/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ALEX VIEIRA DOS SANTOS 97136158168
5. PROCESSO N	74958666

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 689/2020

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DAIANE SHOPPING DAS FESTAS LTDA – ME
5. PROCESSO N	73996190

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 690/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JEAN VIEIRA DE QUEIROZ
5. PROCESSO N	23211076

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 696/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental de Operação
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NOVA PEIXARIA LTDA
5. PROCESSO N	37720887

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 697/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA IC LUDOVICO DE ALMEIDA
5. PROCESSO N	75820625

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 698/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental de Instalação e Operação
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JCR COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA – M E
5. PROCESSO N	70870764

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 699/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DENTAL COIMBRA COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
5. PROCESSO N	58452885

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 700/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LA ACADEMIA E TREINAMENTO LTDA
5. PROCESSO N	74648500

Goiânia, 07 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 711/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA HELIO DE FREITAS SILVA
5. PROCESSO N	47688558

Goiânia, 09 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 738/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADELINO XAVIER DA COSTA – ME
5. PROCESSO N	63806606

Goiânia, 16 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 739/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA REGINA LÚCIA ACÚRSIO 04428986149
5. PROCESSO N	73716863

Goiânia, 16 de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 744/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA IRON MARTINS PEREIRA ME
5. PROCESSO Nº:	57287520

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 745/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JULIO CESAR QUINTAL
5. PROCESSO Nº:	62955039

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 746/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA SUPORTE VIDROS COMERCIAL LTDA- ME
5. PROCESSO Nº:	60572051

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 747/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA J.E DO AMARAL AUTO MECANICA LTDA
5. PROCESSO Nº:	61771961

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 748/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA LEAO E RODRIGUES COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME
5. PROCESSO Nº:	63903725

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 749/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA REINI MOREIRA DA SILVA JUNIOR
5. PROCESSO N	76066371

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 750/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADSM COMERCIO ATACADISTA E VAREJISTA DE ALIMENTOS EIRELI - ME
5. PROCESSO Nº:	67484123

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 751/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CEG EQUIPAMENTOS PARA REFRIGERAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
5. PROCESSO Nº:	75218607

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 752/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ITANEL SOUSA DE OLIVEIRA
5. PROCESSO Nº:	61711667

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 753/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CENTRO AUTOMOTIVO WALG LTDA
5. PROCESSO Nº:	63162970

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 754/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA DIENI DE JESUS FONTES -ME
5. PROCESSO N	70688630

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 755/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA ADRIANO MAXIMINIANO GONÇALVES
5. PROCESSO Nº:	63809621

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 756/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA EDIRLEI ALVES DE ARAUJO
5. PROCESSO N	76290573

Goiânia, aos 16 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 767/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARLENE BARBOSA MOTA E SOUSA
5. PROCESSO Nº:	65172930

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 771/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JHONATAN PEREIRA MOURA
5. PROCESSO Nº:	70704635

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

Rua 75, esquina com Rua 66, nº. 137,
Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia –GO
CEP:74055-110 – Tel: 55 62 3524-1412
amma@amma.goiania.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 772/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Artigo 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada, em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA STET CAR REPINTURA AUTOMOTIVA LTDA
5. PROCESSO Nº:	79944396

Goiânia, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência Municipal do Meio Ambiente**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 773/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARCELO CUSTODIO DA SILVA-ME
5. PROCESSO Nº:	63244330

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 774/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental de Instalação e Operação
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA CENTRO CARDIOLÓGICO DE GOIAS EIRELI-ME
5. PROCESSO Nº:	69172161

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 775/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental de Instalação e de Operação
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental de Instalação e de Operação em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA NARLA KAROLINA DA R. C. RIBEIRO – ME.
5. PROCESSO Nº:	75425378

Goiânia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Agência Municipal do Meio Ambiente****EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 776/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificado
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA MARCIO LEANDRO CAVENAGHI EIRELI - ME
5. PROCESSO Nº:	74032496

Goiânia, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA

**EXTRATO DO INDEFERIMENTO Nº. 777/2020**

1. ESPÉCIE:	Licenciamento Ambiental Simplificada
2. FUNDAMENTO:	Art. 21, da Instrução Normativa AMMA n.º 063, de 30 de outubro de 2019.
3. OBJETO:	Indeferimento do requerimento da Licença Ambiental Simplificada em razão do não atendimento das exigências legais, dentro do prazo estipulado.
4. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA JAILSON PIO DA COSTA ME
5. PROCESSO Nº:	62878506

Goiânia, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2020.

Thais Santos de Andrade
Chefe da Advocacia Setorial da AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

PORTARIA Nº 017 /2021 – PR/DRAF

OS DIRETORES PRESIDENTE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, eleitos em reunião do Conselho de Administração e no uso de suas atribuições que lhe conferem os Estatutos Sociais da empresa, e,

Considerando o Art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que determina a emissão de ato, pelo Gestor do Órgão, designando representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar o empregado **VINICIUS FERREIRA BORBA**, matrícula nº 1045504-01 e CPF nº 031.055.991-00, como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** e o empregado **JACSON ALVES DA SILVA**, matrícula nº 571954-02 e CPF nº 486.213.231-68, para atuar como **FISCAL** dos Contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 035/2020-SRP, que tem por objeto o fornecimento computadores, monitores e aparelho scanner, para atender as necessidades da Companhia de Urbanização de Goiânia-COMURG, que deverão ser entregues no Almoxarifado da COMURG, localizada na Avenida Nazareno Roriz nº 1122 – Vila Aurora, Goiânia – Goiás;

Art. 2º - Designar a empregada **ELIENE FEITOSA SILVA**, matrícula nº 739464-01 e CPF nº 006.334.301-02, para, na ausência do titular (GESTOR), exercer o encargo de suplente;

Art. 3º - Designar o empregado **DIVINO RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 120006-01 e CPF nº 414.899.341-20, para, na ausência dos titulares (FISCAL), exercerem o encargo de suplente;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o final da execução do contrato e suas garantias quando houver.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

PRESIDÊNCIA e DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA,
aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2021.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia****EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2021– AJU****Processo nº 85394339/2020****CONTRATANTES:** Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **JXR BRASIL COMÉRCIO IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**.**DATA:** Goiânia, 14 de janeiro de 2021.**REPRESENTANTES:****COMURG** – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.**CONTRATADA:** Jossei de Melo Nucci – **REPRESENTANTE**.**FUNDAMENTO:** Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominado “Regulamento”, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei nº 10.520/2002, no Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.**FINALIDADE:** fornecimento de computadores, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº 035/2020 -SRP.**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.**VALOR DO CONTRATO:** **R\$ 95.000,00** (noventa e cinco mil reais).**FORO:** Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia****EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021– AJU****Processo nº85394380/2020****CONTRATANTES:** Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **VETORSCAN SOLUÇÕES CORPORATIVAS E IMPORTAÇÃO EIRELI.****DATA:** Goiânia, 14de janeiro de 2021.**REPRESENTANTES:****COMURG** – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL.****CONTRATADA:** Evandro PieroniPereira – **REPRESENTANTE.****FUNDAMENTO:**Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos, doravante denominado “Regulamento”, no Decreto Federal nº 7.892/2013, no Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei nº 10.520/2002, no Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.**FINALIDADE:** fornecimento de scanner, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, do Pregão Eletrônico nº 035/2020 -SRP.**PRAZO:** O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG.**VALOR DO CONTRATO:** **R\$ 7.200,00** (sete mil e duzentos reais).**FORO:** Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 061/2020 – AJU

Processo nº 81401624/2019

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG e LUZ LED INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.**

DATA: Goiânia, 14 de janeiro de 2021.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Fernando de Souza Urzeda – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: O presente instrumento fundamenta-se no artigo 81 da Lei Federal nº 13.303/2016 e no artigo 84 do Regulamento de Licitações e Contratos desta Companhia.

FINALIDADE: Constitui objeto do presente Termo Aditivo à alteração da razão social da empresa e concessão do reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 061/2020 – AJU, conforme requerimento da Contratada.

PRAZO: Permanecem inalterados.

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

www.goiania.go.gov.br

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, com o qual mantém contrato de Gestão através de sua Secretaria Municipal de Saúde, tendo como fonte de recursos o Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, Processo Nº. 29.295.174/75.145.101, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM NOVEMBRO DE 2020:

DATA DA COMPRA	NÚMERO DO PROCESSO	PRODUTO ADQUIRIDO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	FORNECEDOR	CNPJ
05/11/2020	2020004995	RELOGIO DE PONTO LEITOR BIOMETRICO COM IMPRESSORA ACOPLADA	UNIDADE	2	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00	DIGITAL.COM RELOGIOS DE PONTO LTDA	9029813000189
05/11/2020	2020004995	BOBINA TERMOSENSIVEL PARA PONTO ELETRONICO	UNIDADE	40	R\$ 31,00	R\$ 1.240,00	DIGITAL.COM RELOGIOS DE PONTO LTDA	9029813000189
12/11/2020	2020005354	MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO PQS 20BC	SERVIÇO	-	-	R\$ 70,00	LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA	15364692000124
12/11/2020	2020005354	MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO PQS 4KG	SERVIÇO	-	-	R\$ 30,00	LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA	15364692000124
12/11/2020	2020005354	MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO CO2 6KG	SERVIÇO	-	-	R\$ 60,00	LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA	15364692000124
12/11/2020	2020005354	MANUTENÇÃO/RECARGA EM EXTINTOR DE INCENDIO AP 2A 10 LITROS	SERVIÇO	-	-	R\$ 60,00	LEMES EQUIPAMENTOS PROTEÇÃO E SEGURANÇA LTDA	15364692000124

Leandro Pedrosa Resende
Gerência de Compras - IDTECH

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO – IDTECH, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como organização social no âmbito do Município de Goiânia, com o qual mantém contrato de Gestão através de sua Secretaria Municipal de Saúde, tendo como fonte de recursos o Projeto da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA, Processo Nº. 29.295.174/75.145.101, por meio de sua Gerência de Compras, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos, torna público o RESULTADO DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E ADITAMENTOS REALIZADOS EM DEZEMBRO DE 2020:

DATA DA COMPRA	NÚMERO DO PROCESSO	PRODUTO ADQUIRIDO	UNIDADE	VALOR TOTAL	FORNECEDOR
02/12/2020	2020005580	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO E E INSTALAÇÃO DE CFTV	SERVIÇO	6.562,20	MARCO AURELIO MACHADO DE MOURA NASCIMENTO 00940365197
30/12/2020	2020004671	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITORIO PELO PERIODO DE 12(DOZE) MESES	PRODUTO	3.986,33	PAPELARIA TRIBUTARIA LTDA / EDISPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA / PAPELARIA & LIVRARIA UNIVERSO EIRELI
23/12/2020	2020006204	CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO	SERVIÇO	275,00	GRAFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI
23/12/2020	2020006031	CERTIFICADO DIGITAL	SERVIÇO	170,00	SOLUTI SOLUÇÕES EM NEGOCIOS INTELIGENTES LTDA

Leandro Pedrosa Resende
Gerência de Compras - IDTECH

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

ORTOCLINICA EDNILSON GOMES LTDA, CNPJ/CPF nº 07.067.560/0001-02, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **33059701**, a Renovação da Licença Ambiental de Operação, para a(s) seguinte(s) atividade(s): 8630504 Atividade Odontológica, desenvolvida(s) na Av. T-01, Quadra: 89, Lote: 08, nº 2114, Setor Bueno, Goiânia, Go.

VEM CAR LAVAJATO LTDA, CNPJ/CPF nº 14.487.951/0001-41, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo nº **63118440**, a Licença Ambiental Simplificada, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, desenvolvida(s) na (Av /Rua) S-4, Quadra: 16, Lote: 23, nº 49, Setor Bela Vista, Goiânia, Go.